COD 001-2023

PP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO 2 EN PROCURADURÍA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES U OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INDICACIONES EFECTUADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE COADYUVAR A LA ADECUADA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES U OTROS DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL U OTROS, ASÍ COMO GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
2	EFECTUAR CODIFICACIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES, LEGAJOS U OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RELACIONADOS, SEGÚN LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS POR LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE COADYUVAR EN LA EFECTIVA DERIVACIÓN Y EL FLUJO DE LOS DOCUMENTOS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA.
3	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE SE MANEJA EN LA PROCURADURÍA PÚBLICA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
4	VERIFICAR Y ARMAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASEGURANDO SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y DANDO PRIORIDAD A LOS CLASIFICADOS COMO URGENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR SE MANTENGA LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.
5	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ARCHIVO PERIFÉRICO DE PROCURADURÍA PÚBLICA, GARANTIZANDO SE MANTENGA LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS QUE SE REALICEN A SOLICITUD DE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA.
7	APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENTE, A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO MANEJO Y FLUJO ÁGIL DE LA DOCUMENTACIÓN.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS REFERENTES A LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO MANEJO Y FLUJO ÁGIL DE LA DOCUMENTACIÓN.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA-.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 17:19:56 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O ARCHIVO O SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONOCIMIENTOS EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS BAJO LA NORMATIVA VIGENTE

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

CURSO EN: SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS O GESTIÓN DOCUMENTARIA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por
ENCO TIRADO Amado Daniel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 17:20:14 -05:00

COD 002-2023

PP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN PROCURADURÍA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASISTIR EN LOS PROCESOS LEGALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
2	TRAMITAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.
3	ELABORAR OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES, REPORTES, PAPELES DE TRABAJO U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
4	REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES U OTROS DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	VERIFICAR Y ARMAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASEGURANDO SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y DANDO PRIORIDAD A LOS CLASIFICADOS COMO URGENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR SE MANTENGA LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS REFERENTES A LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO MANEJO Y FLUJO ÁGIL DE LA DOCUMENTACIÓN.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA-.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:56:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (D. LEGISLATIVO N° 1326 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 018-2019-JUS)

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

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO PENAL O DERECHO CIVIL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [10].

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:56:38 -05:00

COD 003-2023

PP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SON SOPORTE DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA-ESTADO, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA Y ELABORAR VERSIONES PRELIMINARES DE REDISEÑO Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE PROCURADURÍA PUBLICA, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE SUS OPERACIONES ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES
2	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
3	REGISTRAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA, SGD, SAGU, MEF Y OTROS, VINCULADOS A LOS PROCESOS JUDICIALES Y/O ARBITRALES A CARGO DE LA PROCURADURÍA PUBLICA.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	FORMULAR, PROGRAMAR, MODIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS MATRICES, FICHAS TÉCNICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE INDICADORES VINCULADOS A LA PROCURADURÍA PUBLICA
6	REVISAR Y DAR TRÁMITE, SEGÚN CORRESPONDA, A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA SOBRE LA MATERIA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:55:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INDICADORES DE GESTIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:55:21 -05:00

COD 004-2023

PP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN DERECHO LABORAL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER LA ESTRATEGIA Y EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y REVISAR LA FORMULACIÓN DEL PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS LEGALES EN LOS PROCESOS LABORALES, PARA LA DEFENSA DE JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
2	REVISAR Y ELABORAR DEMANDAS, RECONVENCIONES, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHAS, MEDIDAS CAUTELARES, NULIDADES, RECURSOS IMPUGNATORIOS, SOLICITUDES DE ARBITRAJE O CONCILIACIÓN, NULIDAD DE LAUDOS, Y DEMÁS ESCRITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3	REVISAR, COORDINAR Y SOLICITAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS INTERNAS, ASÍ COMO A OTRAS ENTIDADES ESTATALES EL APOYO TÉCNICO, FACILIDADES, ACLARACIONES, DOCUMENTACIÓN, ENTRE OTROS, QUE SE PUDIERA REQUERIR PARA EL INICIO, IMPULSO O PROSECUCIÓN DE LAS ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL O PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
4	REVISAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO E IMPULSO DE PROCESOS LABORALES A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, PARA UN ADECUADO CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA.
5	COORDINAR, VERIFICAR Y PARTICIPAR EN AUDIENCIAS, DILIGENCIAS Y/O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN QUE SEAN REQUERIDAS EN LOS PROCESOS LABORALES, A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DEL ESTADO-CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	VERIFICAR, MANTENER Y ACTUALIZAR EL REGISTRO O SISTEMA CORRESPONDIENTE, DE LAS ACTUACIONES PROCESALES Y EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS A SU CARGO, A FIN DE TENER UN ADECUADO CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA.
7	ELABORAR INFORMES, PROYECTOS DE DOCUMENTOS INTERNOS, REPORTES, ENTRE OTRA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN FIDEDIGNA ACTUALIZADA RELACIONADA AL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS, HACER ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, Y ATENDER PEDIDOS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:54:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (D. LEGISLATIVO N° 1326 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 018-2019-JUS)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO LABORAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:54:21 -05:00

COD 005-2023

PP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER LA ESTRATEGIA Y EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y REVISAR LA FORMULACIÓN DEL PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS LEGALES EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA DEFENSA DE JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
2	REVISAR Y ELABORAR DEMANDAS, RECONVENCIONES, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHAS, MEDIDAS CAUTELARES, NULIDADES, RECURSOS IMPUGNATORIOS, SOLICITUDES DE ARBITRAJE O CONCILIACIÓN, NULIDAD DE LAUDOS, Y DEMÁS ESCRITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3	REVISAR, COORDINAR Y SOLICITAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS INTERNAS, ASÍ COMO A OTRAS ENTIDADES ESTATALES EL APOYO TÉCNICO, FACILIDADES, ACLARACIONES, DOCUMENTACIÓN, ENTRE OTROS, QUE SE PUDIERA REQUERIR PARA EL INICIO, IMPULSO O PROSECUCIÓN DE LAS ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL O PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
4	REVISAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO E IMPULSO DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, PARA UN ADECUADO CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA.
5	COORDINAR, VERIFICAR Y PARTICIPAR EN AUDIENCIAS, DILIGENCIAS Y/O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN QUE SEAN REQUERIDAS EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRALES U OTROS, A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DEL ESTADO-CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	VERIFICAR, MANTENER Y ACTUALIZAR EL REGISTRO O SISTEMA CORRESPONDIENTE, DE LAS ACTUACIONES PROCESALES Y EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS A SU CARGO, A FIN DE TENER UN ADECUADO CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA.
7	ELABORAR INFORMES, PROYECTOS DE DOCUMENTOS INTERNOS, REPORTES, ENTRE OTRA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN FIDEDIGNA ACTUALIZADA RELACIONADA AL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS, HACER ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, Y ATENDER PEDIDOS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:53:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (D. LEGISLATIVO N° 1326 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 018-2019-JUS)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO PROCESAL O DERECHO CIVIL O DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:53:26 -05:00

COD 006-2023

PP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCURADURÍA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER LA ESTRATEGIA Y EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR ATENCIÓN OPORTUNA Y EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE PROCESOS JUDICIALES, ARBITRALES U OTROS, ACERCA DE LA DEFENSA DE JURÍDICA QUE CONCIERNE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
2	MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA PRESTAR UN SERVICIO ÓPTIMO EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
3	PROPONER Y REVISAR LA FORMULACIÓN DEL PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS LEGALES EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRALES U OTROS, PARA LA DEFENSA DE JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
4	REVISAR Y ELABORAR DEMANDAS, RECONVENCIONES, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHAS, MEDIDAS CAUTELARES, NULIDADES, RECURSOS IMPUGNATORIOS, SOLICITUDES DE ARBITRAJE O CONCILIACIÓN, NULIDAD DE LAUDOS, Y DEMÁS ESCRITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
5	REVISAR, COORDINAR Y SOLICITAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS INTERNAS, ASÍ COMO A OTRAS ENTIDADES ESTATALES EL APOYO TÉCNICO, FACILIDADES, ACLARACIONES, DOCUMENTACIÓN, ENTRE OTROS, QUE SE PUDIERA REQUERIR PARA EL INICIO, IMPULSO O PROSECUCIÓN DE LAS ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL O PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	REVISAR, COORDINAR Y ELABORAR INFORMES, PROYECTOS DE DOCUMENTOS INTERNOS, REPORTES, ENTRE OTRA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN FIDEDIGNA ACTUALIZADA RELACIONADA AL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS, HACER ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, Y ATENDER PEDIDOS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:52:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (D. LEGISLATIVO N° 1326 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 018-2019-JUS)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO O TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:52:11 -05:00

COD 007-2023

PP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN DERECHO PENAL PROCURADURÍA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER LA ESTRATEGIA Y EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR LAS DEMANDAS, ESCRITOS E INFORMES JURÍDICOS, CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS EN MATERIA PENAL, A FIN DE EFECTUAR LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS DE DEFENSA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
2	REVISAR, COORDINAR Y SOLICITAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS INTERNAS, ASÍ COMO A OTRAS ENTIDADES ESTATALES EL APOYO TÉCNICO, FACILIDADES, ACLARACIONES, DOCUMENTACIÓN, ENTRE OTROS, QUE SE PUDIERA REQUERIR PARA EL INICIO, IMPULSO O PROSECUCIÓN DE LAS ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL O PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3	ELABORAR LOS PROYECTOS DE RECURSO JUDICIALES, QUE SEAN REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS EN MATERIA PENAL, DE MODO QUE COADYUVE AL EJERCICIO DE LA DEFENSA LEGAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
4	COORDINAR, VERIFICAR Y PARTICIPAR EN AUDIENCIAS, DILIGENCIAS Y/O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN QUE SEAN REQUERIDAS EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRALES U OTROS, A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DEL ESTADO-CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
5	VERIFICAR, MANTENER Y ACTUALIZAR EL REGISTRO O SISTEMA CORRESPONDIENTE, DE LAS ACTUACIONES PROCESALES Y EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS A SU CARGO, A FIN DE TENER UN ADECUADO CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA.
6	ELABORAR INFORMES, PROYECTOS DE DOCUMENTOS INTERNOS, REPORTES, ENTRE OTRA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN FIDEDIGNA ACTUALIZADA RELACIONADA AL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS, HACER ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, Y ATENDER PEDIDOS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:51:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:18:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (D. LEGISLATIVO N° 1326 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 018-2019-JUS)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO PENAL O DERECHO PROCESAL PENAL O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por
ENCO TIRADO Amado Daniel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:51:22 -05:00

COD 008-2023

PP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN DERECHO CIVIL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER LA ESTRATEGIA Y EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y REVISAR LA FORMULACIÓN DEL PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS LEGALES EN LOS PROCESOS CIVILES, ARBITRALES, CONSTITUCIONALES U OTROS, PARA LA DEFENSA DE JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
2	REVISAR Y ELABORAR DEMANDAS, RECONVENCIONES, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHAS, MEDIDAS CAUTELARES, NULIDADES, RECURSOS IMPUGNATORIOS, SOLICITUDES DE ARBITRAJE O CONCILIACIÓN, NULIDAD DE LAUDOS, Y DEMÁS ESCRITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3	REVISAR, COORDINAR Y SOLICITAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS INTERNAS, ASÍ COMO A OTRAS ENTIDADES ESTATALES EL APOYO TÉCNICO, FACILIDADES, ACLARACIONES, DOCUMENTACIÓN, ENTRE OTROS, QUE SE PUDIERA REQUERIR PARA EL INICIO, IMPULSO O PROSECUCIÓN DE LAS ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL O PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
4	REVISAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO E IMPULSO DE PROCESOS CIVILES, ARBITRALES, CONSTITUCIONALES U OTROS A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, PARA UN ADECUADO CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA.
5	COORDINAR, VERIFICAR Y PARTICIPAR EN AUDIENCIAS, DILIGENCIAS Y/O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN QUE SEAN REQUERIDAS EN LOS PROCESOS CIVILES, ARBITRALES, CONSTITUCIONALES U OTROS, A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DEL ESTADO-CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	VERIFICAR, MANTENER Y ACTUALIZAR EL REGISTRO O SISTEMA CORRESPONDIENTE, DE LAS ACTUACIONES PROCESALES Y EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS A SU CARGO, A FIN DE TENER UN ADECUADO CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA.
7	ELABORAR INFORMES, PROYECTOS DE DOCUMENTOS INTERNOS, REPORTES, ENTRE OTRA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN FIDEDIGNA ACTUALIZADA RELACIONADA AL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS, HACER ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, Y ATENDER PEDIDOS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:50:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (D. LEGISLATIVO N° 1326 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 018-2019-JUS)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO CIVIL O DERECHO PROCESAL O ARBITRAJES O CONTRATACIONES CON EL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:50:24 -05:00

COD 009-2023

PP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	PROCURADURÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN PROCURADURÍA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PROCURADOR/A PÚBLICO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA LEGAL, PRESENTAR PROPUESTAS, REALIZAR COORDINACIONES Y ACCIONES DE DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA-ESTADO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN MATERIA DE ESTRATEGIAS LEGALES EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRALES U OTROS, PARA LA DEFENSA DE JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE FACILITAR LOS ALCANCES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE GARANTICEN SU CORRECTA APLICACIÓN.
2	PROPONER ACCIONES, LINEAMIENTOS O DIRECTIVAS CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE ESTRATEGIAS LEGALES EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRALES U OTROS, PARA LA DEFENSA DE JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3	REVISAR Y ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	EMITIR OPINIÓN LEGAL RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS LEGALES EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRALES U OTROS, PARA LA DEFENSA DE JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE JUSTICIA.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:47:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

DERECHO PROCESAL O DERECHO PENAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (D. LEGISLATIVO N° 1326 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 018-2019-JUS), GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 12:47:53 -05:00

COD 010-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	SUPERVISOR/A DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORDENAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS (COMPROBANTES DE PAGO), GESTIONANDO LAS BASES DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS, GARANTIZANDO SU INTEGRIDAD (ANILLADO, ESPIRALADO, GRAPADO, ATADOS, ETC.), CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU DIGITALIZACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ORDENAR, PREPARAR Y ARMAR LOS DOCUMENTOS (COMPROBANTES DE PAGO) GARANTIZANDO QUE MANTENGAN SU INTEGRIDAD (ANILLADO, ESPIRALADO, GRAPADO, ATADOS, ETC.).

2 VERIFICAR LA CORRECTA INDEXACIÓN DEL DOCUMENTO (COMPROBANTE DE PAGO) PRODUCTO DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, GESTIONANDO EL CORRECTO RESGUARDO DIGITAL DE LA INFORMACIÓN TRABAJADA, A FIN DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE PERTINENTE.

3 APROBAR O RECHAZAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE INTEGRIDAD, FIDELIDAD Y LEGIBILIDAD, A FIN DE PROSEGUIR CON LA DIGITALIZACIÓN.

4 REVISAR LOS DOCUMENTOS (COMPROBANTES DE PAGO) INDEXARLO Y ALMACENARLO EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE LOGRAR CULMINAR CON LA DIGITALIZACIÓN.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
X TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		X
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

EGRESADO(A) | BACHILLER | TÍTULO/LICENCIATURA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

MAESTRÍA | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ | NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ | NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

CURSO EN: ARCHIVO O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL | AUXILIAR O ASISTENTE | ANALISTA | ESPECIALISTA | SUPERVISOR/ COORDINADOR | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | GERENTE O DIRECTOR

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 011-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN EVALUACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO Y ELABORACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL REGISTRO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES EMITIDAS POR LOS ENTES RECTORES A FIN DE ELABORAR LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REGISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE PAGOS REMITIDOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - SGD CORRESPONDIENTES A BIENES Y SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE VENTAS Y REGISTRO DE COMPRAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

2 REGISTRAR LAS CONSTANCIAS DE DETRACCIONES Y COMPROBANTES DE RETENCIÓN DE LAS FACTURAS Y/O RECIBOS POR HONORARIOS EN LA BASE DE DATOS DE CONTROL DE COMPROBANTE DE PAGO.

3 ELABORAR Y PRESENTAR LOS LIBROS ELECTRÓNICOS REGISTRO DE COMPRAS Y REGISTRO DE VENTAS A TRAVÉS DEL APLICATIVO PLE DE LA SUNAT CORRESPONDIENTE AL PERIODO A DECLARAR SEGÚN CRONOGRAMA DE VENCIMIENTOS SUNAT.

4 CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE GASTOS EN EL SIAF- SP RELACIONADO A LAS ORDENES DE SERVICIO, ENTRE OTROS EXPEDIENTES QUE SUSTENTA EL GASTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA ENTIDAD.

5 REALIZAR EL ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES DE IMPUESTOS DE LA ENTIDAD EN FORMA MENSUAL PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:54:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

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

CURSOS EN: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:54:50 -05:00

COD 012-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN ECOEFICIENCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS SEGÚN LAS DISPOSICIONES EN LA NORMATIVA VIGENTE, ADEMÁS DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN COMO INDICADORES DE CONSUMO, A FIN QUE LA CONTRALORÍA CONTINUE SIENDO UNA ENTIDAD MODELO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN RELACIONADOS A ECOEFICIENCIA, A FIN QUE EL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA APRUEBE Y DIFUNDA PARA SU CUMPLIMIENTO.

2 ELABORAR INDICADORES DE CONSUMO DE AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y MATERIALES CONEXOS, COMBUSTIBLE Y GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL APLICATIVO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA.

3 COORDINAR CON EL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA, LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN, MEDICIÓN Y MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

4 GESTIONAR, DESARROLLAR Y PROMOVER LA CULTURA DE ECOEFICIENCIA EN LA ENTIDAD, A FIN QUE SIGAMOS SIENDO UNA ENTIDAD MODELO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

5 COORDINAR CONTINUAMENTE CON LOS PROMOTORES DE ECOEFICIENCIA, QUIENES SON EL APOYO EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA ENTIDAD.

6 RECOPILAR Y CONSOLIDAR LOS REPORTES DE INCIDENCIAS DE RONDAS NOCTURNAS, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR MALAS PRACTICAS DE USO DE ENERGÍA EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:05:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA QUÍMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ECOEFICIENCIA. Y DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA (DS N°016-2021-MINAM)

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

CURSOS EN: ECOEFICIENCIA. O DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA (DS N°016-2021-MINAM) O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:05:30 -05:00

COD 013-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE GASTOS E INGRESOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE GASTO E INGRESOS DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS Y REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE EMITIDA POR LOS ENTES RECTORES PARA SU INTEGRACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE GASTO POR LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS PARA EL PAGO DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA A LA SOCIEDAD DE AUDITORIA POR LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y LAS EMPRESAS DEL FONAFE, DE ACUERDO A LAS NORMATIVA VIGENTE.
2	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE INGRESO DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS POR EL PAGO DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA POR LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO O POR LA EXPANSIÓN DEL CONTROL CONCURRENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVA VIGENTE.
3	REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA– SIAF LAS RENDICIONES DE CUENTAS POR VIÁTICOS PRESENTADOS POR LOS COLABORADORES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
4	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE GASTOS EN EL SIAF- SP RELACIONADO A LAS ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRAS , ENTRE OTROS EXPEDIENTES QUE SUSTENTA EL GASTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA ENTIDAD.
5	EVALUAR DOCUMENTACIÓN SUSTENTATÓRIA DE LA RENDICIONES DE VIÁTICOS PRESENTADOS POR LOS COMISIONADOS DE LA ENTIDAD Y REGISTRAR EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:55:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

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

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:55:10 -05:00

COD 014-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN TESORERÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	SUPERVISOR/A DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

REGISTRAR Y ATENDER DE MANERA OPORTUNA EL PAGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE VIÁTICOS, ENCARGOS, PLANILLAS, ENTRE OTROS, EN CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL CONTROL PREVIO DE LOS DEVENGADOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN CORRECTAMENTE REGISTRADOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, RUBROS, CUENTA CORRIENTE, ASÍ COMO VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, A FIN DE INICIAR EL PROCESO DE PAGO.
2	ANALIZAR Y ELABORAR LOS PAGOS DE LOS TRIBUTOS DE LAS PLANILLAS (4TA CATEGORÍA, 5TA CATEGORÍA, ESSALUD, SCTR OTROS), CON LA FINALIDAD DE APLICAR CORRECTAMENTE LOS TRIBUTOS RESPECTIVOS.
3	REGISTRAR EN EL SIAF, LOS RECIBOS DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CAPTACIONES, DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS, ENCARGOS, PAGOS Y OTROS A NIVEL DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR LA ENTIDAD.
4	REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA ENTIDAD POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, A FIN DE CONTROLAR EL GASTO DE LA ENTIDAD, A FIN DE PRESENTAR OPORTUNAMENTE ANTE LOS ENTES RECTORES.
5	ANALIZAR Y ELABORAR REPORTES SOBRE LOS PAGOS RELACIONADOS A LAS PLANILLAS (CAP-CAS-PENSIONISTAS-LIQUIDACIÓN Y OTROS), ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRA, CAJA CHICA, ANTICIPOS Y OTROS, QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE PAGO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR Y GESTIONAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS MISMOS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.
6	BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTE DE PAGO, INFORMACIÓN HISTÓRICA, Y LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ABSOLVER LAS CONSULTAS QUE SE PRESENTEN.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:56:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

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

CURSOS EN: GESTIÓN PUBLICA O TESORERÍA O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:26 -05:00

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:56:24 -05:00

COD 015-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y CONSULTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 31419 Y DIRECTIVA N° 12-2022-CG/PREVI A CARGO DE LA CONTRALORÍA, ASI COMO EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA SIDJ EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 27482 Y LA DIRECTIVA N° 13-2015-CG/PROD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EFECTUAR LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LA ALTA Y BAJA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS COMPRENDIDOS EN LA LEY N° 31419 Y DIRECTIVA N° 12-2022-CG/PREVI, QUE LABORAN EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE TENER ACTUALIZADA DICHA INFORMACIÓN.

2 PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL, INCORPORADOS A LA CONTRALORÍA, EN EL MARCO DE LA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N]° 30742.

3 REALIZAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTES SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DEL REGISTRO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SIREC DE LA CONTRALORÍA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA.

4 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE CARGOS EN EL MÓDULO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, A FIN DE TENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA.

5 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA - SIDJ, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 27482 Y LA DIRECTIVA N° 013-2015-CG/PROD, A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN OPORTUNA.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:06:29 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, LEY N° 31419 Y LEY N° 27482

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

CURSOS EN: GESTIÓN PUBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:06:29 -05:00

COD 016-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN CONTROL PREVIO DE BIENES Y SERVICIOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS EXPEDIENTES QUE SUSTENTEN LA EJECUCIÓN PROVENIENTES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO O UNIDADES ORGÁNICAS EN EL SISTEMA SIGA Y SIAF SP DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE DE LOS ENTES RECTORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL CONTROL PREVIO DE LOS EXPEDIENTES QUE SUSTENTAN LAS ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS PROVENIENTES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA CGR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD.
2	REVISAR Y VALIDAR LOS COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE EN EL PORTAL WEB SUNAT.
3	REGISTRAR LA EJECUCIÓN DEL DEVENGADO DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENES DE SERVICIOS Y ORDENES DE COMPRAS EN EL MÓDULO SIGA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF A FIN DE DERIVARLO A LA UNIDAD DE TESORERÍA PARA EL PAGO RESPECTIVO.
4	DETERMINAR SI LOS EXPEDIENTES DE ORDENES DE SERVICIOS Y ORDENES DE COMPRAS ESTÁN AFECTOS A PENALIDADES, DESCUENTOS, DETRACCIÓN, RETENCIÓN, ENTRE OTROS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
5	ELABORAR LOS COMPROBANTES DE COMPROMISO DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA EN EL APLICATIVO INTERNO DE LA CGR.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (SIGA MEF)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O TESORERÍA O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 017-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN OPERACIONES DE GASTOS E INGRESOS FINANCIERO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL MEF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO Y DE LAS CUENTAS DEL PASIVO ASIGNADAS Y DE MANERA MENSUAL PARA SU INTEGRACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

2 REALIZAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES DE LA CUENTA ASIGNADA PARA SU INTEGRACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

3 CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y OPERACIONES DE GASTO CON O SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA, ENTRE OTROS EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SIAF-SP.

4 REALIZAR LA CONCILIACIÓN DEL REGISTRO Y DECLARACIÓN DE LOS SALDOS CONTABLES EN EL MÓDULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS - MIF.

5 CONTABILIZAR Y CONCILIAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADO AL INGRESO Y SALIDA DE LOS SUMINISTROS INGRESADOS EN EL ALMACÉN DE LA ENTIDAD.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PUBLICA O FINANZAS PÚBLICAS O CONTABILIDAD O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 018-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR, ANALIZAR Y EVALUAR LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS Y/O CAJA CHICA, PROVENIENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS EN EL SISTEMA SIGA Y SIAF SP Y CONTABILIZACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y/O CAJA CHICA Y CONTABILIZACIÓN CON LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	REVISAR Y VALIDAR LOS COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR VIÁTICOS Y/O CAJA CHICA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE EN EL PORTAL WEB SUNAT.
3	REGISTRAR LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS Y/O CAJA CHICA EN EL SIGA Y SIAF CON LA FINALIDAD DE REFLEJAR LOS GASTOS EFECTUADOS POR EL COLABORADOR RESPONSABLE.
4	CONTABILIZAR LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS Y/O CAJA CHICA EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SIAF SP, PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LA ENTIDAD.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES O INFORMACIÓN RELACIONADA A VIÁTICOS Y/O CAJA CHICA, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LO SOLICITADO POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (SIGA MEF)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES CON EL ESTADO O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 019-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:58:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:58:24 -05:00

COD 020-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:58:42 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:58:42 -05:00

COD 021-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:59:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:59:01 -05:00

COD 022-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:00:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:19:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:00:05 -05:00

COD 023-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:00:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:00:24 -05:00

COD 024-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:00:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:00:48 -05:00

COD 025-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:01:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:01:10 -05:00

COD 026-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:01:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:01:30 -05:00

COD 027-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

2 CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

3 DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:01:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:01:55 -05:00

COD 028-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 029-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:02:59 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:02:59 -05:00

COD 030-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 031-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:03:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:03:43 -05:00

COD 032-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:04:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:04:05 -05:00

COD 033-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:04:26 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:04:26 -05:00

COD 034-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:05:13 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PUNO [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:05:13 -05:00

COD 035-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN EJECUCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR Y MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE SIGUEN LAS INVERSIONES APROBADAS O VIABILIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y MÉTODOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES Y AQUELLAS REFERIDAS A LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE LOGRAR EL CIERRE DE LAS BRECHAS DE LA ENTIDAD, QUE GARANTICEN UN USO ADECUADO Y ÓPTIMO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y/O LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD, A FIN DE PROMOVER UN OPORTUNO CIERRE DE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS INVERSIONES A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES EN EL/LOS APLICATIVO/S CORRESPONDIENTES
3	ELABORAR INFORMES, INFORMES TÉCNICOS, REPORTES EJECUTIVOS, PRESENTACIONES, MEMORANDOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE ESCRITO, CON LA AMPLITUD Y PERIODICIDAD QUE LE SEAN REQUERIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA ATENCIÓN DE LOS CASOS QUE SEAN PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
4	MANTENER COORDINACIÓN FLUIDA, ASÍ COMO, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS CON LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE PROMOVER QUE SE CULMINACIÓN SE DESARROLLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.
5	PROPONER O EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS, PROCEDIMIENTOS U OTROS, PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES EN LA ENTIDAD, A FIN DE PROMOVER UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CICLO DE INVERSIONES, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
6	EMITIR OPINIÓN EN MATERIA ECONÓMICA, SOBRE LAS MODIFICACIONES EN LA FASE DE EJECUCIÓN, DESPUÉS DE LA CONSISTENCIA, A FIN DE PROMOVER LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:06:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:20:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA ECONÓMICA O ECONOMÍA O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: PROYECTOS DE INVERSIÓN Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PUBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:06:06 -05:00

COD 036-2023

GAD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y COBRANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR EXPEDIENTES SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, CONTRATACIONES DEL SERVICIO DE DEFENSA Y/O ASESORÍA PARA COLABORADORES Y EXCOLABORADORES DE LA ENTIDAD, Y PROCESOS DE COBRANZA DE MULTAS BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE ATENDER LO SOLICITADO EN EL MARCO DE LA NORMA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ANALIZAR EXPEDIENTES SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS SEGUIDOS ANTE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN COMO ÓRGANO INSTRUCTOR Y/O SANCIONADOR, A FIN DE TENER INFORMACIÓN IDÓNEA.
2	PROYECTAR REQUERIMIENTOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA Y/O ASESORÍA PARA COLABORADORES Y EXCOLABORADORES DE A ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 011-2020-CG/AJ, A FIN DE ATENDER LO SOLICITADO OPORTUNAMENTE.
3	EVALUAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA COBRANZA DE MULTAS, SOLICITUDES DE FRACCIONAMIENTO DE MULTAS, EFECTUANDO EL CALCULO DE CUOTAS PARA EL PAGO DE LA DEUDA A QUE HUBIERA LUGAR, A FIN DE COADYUVAR A LA ATENCIÓN DE LOS CASOS QUE SEAN PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE DERIVE DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS U ÓRGANOS DE LA ENTIDAD, A FIN DE DAR ATENCIÓN A LO REQUERIDO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO DERECHO ADMINISTRATIVO U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO O CONTRATACIONES DEL ESTADO O COBRANZAS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI CHAVEZ Angel Esteiman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 037-2023

GAD031

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR, FORMULAR Y EVALUAR LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EN MATERIA ECONÓMICA, PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y MÉTODOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, A FIN DE LOGRAR EL CIERRE DE LAS BRECHAS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APROBACIÓN DE LAS INVERSIONES QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR, FORMULAR, EVALUAR Y RECOMENDAR LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD O LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O DE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN, A CARGO DE LA ENTIDAD, APLICANDO CONTENIDOS, METODOLOGÍAS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, A FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA CONCEPCIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y DIMENSIONAMIENTO.
2	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONSISTENCIA QUE RECIBA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, A FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA CONCEPCIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y DIMENSIONAMIENTO PROPUESTOS A NIVEL DE PREINVERSIÓN.
3	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y/O BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE ASUNTOS O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y COADYUVAR A LA ATENCIÓN DE LOS CASOS A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
4	PROPONER O EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS, PROCEDIMIENTOS U OTROS, PARA LA ELABORACIÓN DE INVERSIONES, ASÍ COMO, PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONES EN LA ENTIDAD, A FIN DE PROMOVER UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CICLO DE INVERSIONES, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
5	HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y HACER EL REGISTRO RESPECTIVO EN LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS, A FIN DE PROMOVER SU ACTUALIZACIÓN RECURRENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: PROYECTOS DE INVERSIÓN Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: FORMULACIÓN O EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O CONTRATACIONES DEL ESTADO O SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE GESTIÓN DE INVERSIONES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 038-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 15:41:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD Y SU EQUIPAMIENTO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES E INSTRUCCIONES RECIBIDAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EMITIR REPORTES DE ACUERDO A LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS EN LAS INSTALACIONES SANITARIAS, DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD QUE SE DISPONGAN ACCIONES PERTINENTES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

2 EJECUTAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INSTALACIONES SANITARIAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LA PROGRAMACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

3 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA ENTIDAD QUE SEAN REALIZADOS POR TERCEROS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

4 BRINDAR APOYO OPERATIVO EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE SU ESPECIALIDAD PROGRAMADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA OPERATIVIDAD DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

5 GESTIONAR Y REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 14:27:27 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 15:41:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	EDIFICACIÓN Y OBRAS CIVILES O CONSTRUCCIÓN CIVIL O MANTENIMIENTO O MECÁNICA O ELECTRICIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: INSTALACIONES SANITARIAS.

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

CURSO EN: INSTALACIONES SANITARIAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 14:27:27 -05:00

COD 039-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD Y SU EQUIPAMIENTO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES E INSTRUCCIONES RECIBIDAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EMITIR REPORTES DE ACUERDO A LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ASÍ COMO DESPERFECTOS EN EQUIPOS ELÉCTRICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD QUE SE DISPONGAN ACCIONES PERTINENTES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
2	EJECUTAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES ELÉCTRICAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS Y/O ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LA PROGRAMACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
3	VERIFICAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
4	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE SU ESPECIALIDAD PROGRAMADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA OPERATIVIDAD DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.
5	GESTIONAR Y REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:15:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		X
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

INSTALACIONES ELÉCTRICAS O ELECTRICIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ELÉCTRICOS, ELECTRICIDAD Y AUTOCAD

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

CURSO EN: INSTALACIONES ELÉCTRICAS O AUTOCAD 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:15:34 -05:00

COD 040-2023

ABAS026

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 15:41:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN MANTENIMIENTO GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD Y SU EQUIPAMIENTO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES E INSTRUCCIONES RECIBIDAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EMITIR REPORTES DE ACUERDO A LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS EN LAS SEDES DE LA ENTIDAD QUE REQUIERAN TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, PINTURA, DRYWALL CARPINTERÍA, CON LA FINALIDAD QUE SE DISPONGAN ACCIONES PERTINENTES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

2 EJECUTAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA MEDIANTE TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, DRYWALL Y PINTURA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LA PROGRAMACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

3 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE ALBAÑILERÍA, DRYWALL Y PINTURA, QUE SEAN REALIZADOS POR TERCEROS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

4 BRINDAR APOYO OPERATIVO EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE SU ESPECIALIDAD PROGRAMADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA OPERATIVIDAD DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

5 GESTIONAR Y REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 14:27:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 15:41:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

EDIFICACIÓN Y OBRAS CIVILES O CONSTRUCCIÓN CIVIL O MANTENIMIENTO O MECÁNICA O ELECTRICIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ALBAÑILERÍA, PINTURA EN EDIFICACIONES, ACABADOS DE SUPERFICIES CON PINTURAS, COLOCACIÓN DE REVESTIMIENTO CERÁMICO Y SISTEMA CONSTRUCTIVO EN DRYWALL.

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

CURSO EN: ALBAÑILERÍA O PINTURA EN EDIFICACIONES O ACABADOS DE SUPERFICIES CON PINTURAS O COLOCACIÓN DE REVESTIMIENTO CERÁMICO O SISTEMA CONSTRUCTIVO EN DRYWALL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 14:27:05 -05:00

COD 041-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 15:42:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD Y SU EQUIPAMIENTO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES E INSTRUCCIONES RECIBIDAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EMITIR REPORTES DE ACUERDO A LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS EN LA INFRAESTRUCTURA Y EL MOBILIARIO DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD QUE REQUIERAN TRABAJOS DE CARPINTERÍA, CON LA FINALIDAD QUE SE DISPONGAN ACCIONES PERTINENTES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

2 EJECUTAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LA PROGRAMACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

3 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL MOBILIARIO DE LA ENTIDAD QUE SEAN REALIZADOS POR TERCEROS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

4 BRINDAR APOYO OPERATIVO EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE SU ESPECIALIDAD PROGRAMADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA OPERATIVIDAD DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

5 GESTIONAR Y REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por
LUNA TORRES Laura Mensia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 14:26:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 15:42:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
X TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		X
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA

EDIFICACIÓN Y OBRAS CIVILES O CONSTRUCCIÓN CIVIL O MANTENIMIENTO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CARPINTERÍA Y CONFECCIÓN DE MUEBLES EN MELAMINE.

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

CURSO EN: CARPINTERÍA O CONFECCIÓN DE MUEBLES EN MELAMINE O CARPINTERÍA DE MUEBLES DE MELAMINA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-03-2023 14:26:50 -05:00

COD 042-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES Y DIRECTIVAS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UN SERVICIO DE CALIDAD AL PERSONAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL ASIGNADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL TRASLADO SEGURO DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2	REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS Y, DE SER NECESARIO, SOLICITAR EL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS, CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES.
3	ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN SEA SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, ASÍ COMO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4	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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO /ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:16:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS DE TRÁNSITO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, PRIMEROS AUXILIOS, MANEJO DEFENSIVO Y SEGURIDAD VIAL

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

CURSO EN: MECÁNICA AUTOMOTRIZ O SEGURIDAD VIAL O MANEJO DEFENSIVO O PRIMEROS AUXILIOS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA A-IIB, NO CONTAR CON SANCIONES O INFRACCIONES GRAVES O MUY GRAVES EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS, NO CONTAR CON PAPELETAS PENDIENTES DE PAGOS, CONTAR CON CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN EN MANEJO DEFENSIVO.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:16:53 -05:00

COD 043-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN GESTIÓN DE ARCHIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, TRANSFERIR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LA EJECUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES BAJO SU ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS DEL ACERVO DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PARA CONTROLAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
2	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL TRASLADO, CONSERVACIÓN E INTEGRIDAD DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
3	EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS PARA ASEGURAR UNA ADECUADA CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL CUSTODIADO EN EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
4	REALIZAR EL ORDENAMIENTO, COMPAGINACIÓN, FOLIACIÓN, FOTOCOPIADO Y/O DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ARCHIVO DE SOPORTE EN LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
5	REGISTRAR INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO EN ARCHIVOS DIGITALES, SISTEMAS Y/O BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CONSULTAS O PEDIDOS DE INFORMACIÓN QUE SE REALICEN A LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:09:59 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:21:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
X TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

ARCHIVO O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

CURSO EN: ARCHIVÍSTICA O GESTIÓN DOCUMENTAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:09:59 -05:00

COD 044-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN GESTIÓN DE ALMACÉN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE ALMACÉN DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR CON EL ABASTECIMIENTO NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.
2	REGISTRAR LA ENTRADA Y SALIDA, DEL ALMACÉN DE LOS BIENES Y SUMINISTROS, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS Y MANTENER LOS STOCKS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
3	MANTENER LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS, ASÍ COMO VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL DETERIORO DE LOS PRODUCTOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO.
4	APOYAR EN EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN, ASÍ COMO CUSTODIAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE PROPIEDAD O ADMINISTRADOS POR LA INSTITUCIÓN.
5	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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:10:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O LOGÍSTICA O ALMACÉN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]		
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN DE ÁLMACEN

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

CURSO EN: LOGÍSTICA O MANEJO DE ALMACÉN O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PATRIMONIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:10:10 -05:00

COD 045-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LA ENTIDAD Y SU EQUIPAMIENTO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO D ELOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EMITIR REPORTES DE ACUERDO A LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ASÍ COMO DESPERFECTOS EN EQUIPOS ELÉCTRICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD QUE SE DISPONGAN ACCIONES PERTINENTES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
2	EJECUTAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES ELÉCTRICAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS Y/O ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LA PROGRAMACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
3	VERIFICAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
4	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA OPERATIVIDAD DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.
5	REALIZAR O GESTIONAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:14:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
X TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

INSTALACIONES ELÉCTRICAS O ELECTRICIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICOS

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

CURSO EN: INSTALACIONES ELÉCTRICAS O AUTOCAD 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:14:30 -05:00

COD 046-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES E INSTRUCCIONES RECIBIDAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EMITIR REPORTES DE ACUERDO A LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS EN LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD QUE SE DISPONGAN ACCIONES PERTINENTES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

2 EJECUTAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LA PROGRAMACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

3 VERIFICAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

4 BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD, PROGRAMADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA OPERATIVIDAD DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

5 GESTIONAR Y REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:14:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

REFRIGERACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN

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

CURSO EN: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN O INSTALACIONES ELÉCTRICAS O AUTOCAD 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:14:48 -05:00

COD 047-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DISEÑO ARQUITECTÓNICO, DISTRIBUCIÓN FÍSICA Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS AMBIENTES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ADEMÁS DE GESTIONAR Y VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOSVIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER ALTERNATIVAS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE AMBIENTES, REMODELACIÓN, REUBICACIÓN O REDISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN ÁREAS EXISTENTES O POR IMPLEMENTARSE, CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE PERSONAL Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
2	SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACONDICIONAMIENTOS O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD REFERIDOS A LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DESARROLLADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS DE CORRESPONDER, CON EL PROPÓSITO DE VELAR PARA QUE SEAN REALIZADOS CONFORME A LO PLANIFICADO.
3	ELABORAR REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA ACTIVIDADES DE INFRAESTRUCTURA EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS CONTRATACIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS O SUSTENTATORIOS, DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, O DOCUMENTOS RELACIONADOS A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
5	GESTIONAR Y REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO / ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:11:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ARQUITECTURA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, AUTOCAD Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

CURSOS EN: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O CONTRATACIONES DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:11:24 -05:00

COD 048-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN INGENIERÍA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EVALUACIÓN Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ADEMÁS DE GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ELABORAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE DE GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ATENDER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
2	SUPERVISAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS ACONDICIONAMIENTOS A EJECUTARSE O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REFERIDOS AL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD ELÉCTRICA EN LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REALIZADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS DE CORRESPONDER, CON EL PROPÓSITO DE VELAR PARA QUE SEAN DESARROLLADOS CONFORME A LO PLANIFICADO.
3	ELABORAR REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA ACTIVIDADES DE INFRAESTRUCTURA O SU EQUIPAMIENTO EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDADSOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS CONTRATACIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS O SUSTENTATORIOS, DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, O DOCUMENTOS RELACIONADOS A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
5	GESTIONAR Y REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO /ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:12:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA ELÉCTRICA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, AUTOCAD Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

CURSOS EN: MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS O CONTROL DE MOTORES O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por
LUNA TORRES Laura Mensia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:12:30 -05:00

COD 049-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SEGUIMIENTO, REGISTRO Y ELABORACIÓN DE REPORTES PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES E INSTRUCCIONES RECIBIDAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL ESTADO DE AVANCE DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO DE LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
2	ELABORAR INFORMES Y GENERAR REPORTES DE INDICADORES DE PROCESOS CON EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LO PROGRAMADO EN EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ASI COMO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
3	ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO, STOCK DE MATERIALES, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Y UNIFORMES DEL PERSONAL; ASÍ COMO GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE MANTENER EL STOCK MÍNIMO NECESARIO PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS MANTENIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
4	ELABORAR INFORMES RESPECTO A LA GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LA ENTIDAD, Y/O RESPECTO A LA INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO AL DESARROLLO DE PROYECTOS, SEGÚN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD QUE RESPONDAN A LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
5	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, MOVILIDAD, VIÁTICOS Y ANTICIPOS EN EL SISTEMA CENTRAL DE APLICACIONES - SCA Y SICGR; ASÍ COMO GESTIONAR PEDIDOS EN EL SIGAWEB PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O BIENES SOLICITADOS POR LOS ESPECIALISTAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O INGENIERÍA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:13:31 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (SIGA MEF)

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

CURSOS EN: GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS O INGENIERÍA DE MANTENIMIENTO O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:13:31 -05:00

COD 050-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:39 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EXCLUIDAS DE LA NORMA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO IGUALES O MENORES A LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, CON EL FIN DE DOTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REVISAR TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES DE LAS ÁREAS USUARIAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN FORMULADOS CONFORME AL MARCO LEGAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS VIGENTES.

2 REALIZAR INDAGACIONES DE MERCADO, SOLICITAR VALIDACIÓN DE COTIZACIONES, DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO DE LAS CONTRATACIONES, SELECCIONAR AL PROVEEDOR, EMITIENDO EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA QUE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD SE ENCUENTREN TÉCNICAMENTE SUSTENTADAS.

3 ELABORAR ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE COMPRA DE LAS CONTRATACIONES ASIGNADAS; SUSCRIBIRLAS, PREVIO A LA FIRMA DEL SUPERVISOR Y DEL SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO; Y, NOTIFICARLAS A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

4 ELABORAR Y MANTENER UN REGISTRO ELECTRÓNICO LAS CONTRATACIONES ASIGNADAS DE IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, INCLUIDAS DE LOCADORES DE SERVICIOS; A FIN DE MANTENER UN CONTROL DE LAS CONTRATACIONES EXCEPTUADAS DE LA NORMA PERO SUJETAS A LA SUPERVISIÓN DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE).

5 PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉS DE SELECCIÓN Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS USUARIAS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SE REALICEN CUMPLIENDO EL MARCO LEGAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:57 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [8].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:57 -05:00

COD 051-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE DOTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES REMITIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, INDEPENDIENTEMENTE DEL MÉTODO DE CONTRATACIÓN, A FIN DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN FORMULADOS CONFORME AL MARCO LEGAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS VIGENTES.
2	EJECUTAR LAS ETAPAS DE ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIA, EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS, RESPECTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LEY, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS.
3	REALIZAR EL REGISTRO DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES EXCEPTUADAS DE LA NORMA DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES (SEACE), EN LO QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE GARANTIZAR CONTRATACIONES TRANSPARENTES.
4	EMITIR ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE COMPRA, INGRESANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA, CON EL OBJETO DE PROVEER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS.
5	PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉS DE SELECCIÓN Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS USUARIAS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SE REALICEN CUMPLIENDO EL MARCO LEGAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:07:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por
LUNA TORRES Laura Mensia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:07:45 -05:00

COD 052-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN DE PAGOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LAS CONTRACCIONES ADMINISTRADAS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, INCLUIDAS LAS CONTRATACIONES DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, QUE COADYUVE EN LA GESTIÓN DE PAGOS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ADMINISTRAR LAS CONTRATACIONES QUE LE SEAN ENCARGADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, MANTENIENDO UN ARCHIVO DIGITALIZADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR UNA EJECUCIÓN CONTRACTUAL EFECTIVA EN LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
2	EMITIR ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS, ASÍ COMO REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LAS ÁREAS USUARIAS DE LA ENTIDAD.
3	REVISAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE LAS CONTRATACIONES QUE ADMINISTRA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE QUE CONTINÚEN SU TRÁMITE ANTE LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD DE CORRESPONDER.
4	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN FINANCIERA (SIAF Y SIGA) DEL CUADRO DE CONTRATACIONES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD Y RECOMENDAR LAS REBAJAS DE PRESUPUESTO DE CORRESPONDER.
5	GESTIONAR EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A NIVEL NACIONAL, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA PROVISIÓN OPORTUNA DE DICHOS SERVICIOS, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:09:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:22:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO O TESORERÍA O GESTIÓN PUBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].

Firmado digitalmente por
LUNA TORRES Laura Mensia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:09:48 -05:00

COD 053-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y SUS MODIFICATORIAS EN LA FASE O ETAPA DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, ASÍ COMO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD EN EL EMPLEO Y SOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA - MEF) Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y DAR CONTINUIDAD A LAS OPERACIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR LA CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y GESTIÓN DE APROBACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS ÁREAS USUARIAS, A FIN DE QUE LAS ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD SE REALICEN PROGRAMADAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	GESTIONAR LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, REALIZAR COMPROMISOS ANUALES Y COMPROMISOS MENSUALES, ASI COMO LA INTERFASE SIGA-SIAF, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE PRESUPUESTADAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA ENTIDAD SOBRE PROBLEMAS O INCIDENCIAS EN EL SIGA MEF Y SIAF, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, A FIN DE MANTENER LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DE DICHOS SISTEMAS.
4	RESOLVER PROBLEMAS DE INTERFASE SIGA MEF Y SIAF EN LAS CERTIFICACIONES, COMPROMISO ANUAL, MENSUAL Y DEVENGADOS DE MANERA QUE LAS ETAPAS DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD SE DESARROLLEN CON NORMALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (SIGA MEF)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:01 -05:00

COD 054-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO POR EL MÉTODO ESPECIAL DE ACUERDO MARCO, EN ESPECIAL LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONFORME A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE DOTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS, EN ESPECIAL LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SI SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO Y CONFORME A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD..
2	PARTICIPAR EN LOS ACTUACIONES PREPARATORIAS, REALIZANDO LA BÚSQUEDA DE FICHAS-PRODUCTO, SOLICITAR VALIDACIONES, COTIZAR LAS FICHAS-PRODUCTO, GENERACIÓN DE PROFORMAS, GENERACIÓN DE ORDEN ELECTRÓNICA EN LA PLATAFORMA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LAS CONTRATACIONES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS, EN ESPECIAL LAS DE PASAJES AÉREOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS..
3	REALIZAR EL REGISTRO DE TODAS LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y DE SERVICIOS DE EMISIÓN DE BOLETOS DE PASAJES AÉREOS EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO DE LA CENTRAL DE PERÚ COMPRAS, A FIN DE GARANTIZAR UNA CONTRATACIÓN TRANSPARENTE.
4	PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉS DE SELECCIÓN Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS USUARIAS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SE REALICEN CUMPLIENDO EL MARCO LEGAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:40 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:40 -05:00

COD 055-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ADECUADO REGISTRO, UBICACIÓN, DISPOSICIÓN, INTANGIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES POR LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SANEADOS LOS REGISTROS PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.
2	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA EL SANEAMIENTO LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD O BAJO ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CUANDO CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD ASEGURAR LA TITULARIDAD DE DERECHOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SEA REALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ÓRGANO RECTOR DE LA GESTIÓN DE LOS BIENES ESTATALES Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD.
4	PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU EXISTENCIA, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y CORRECTO USO PARA LOS FINES INSTITUCIONALES.
5	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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO /ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:10:59 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) O GESTIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO O GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por
LUNA TORRES Laura Mensia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:10:59 -05:00

COD 056-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADA A LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LOS AMBIENTES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ADEMÁS DE GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR ALTERNATIVAS Y FORMULAR PROPUESTAS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE AMBIENTES, REMODELACIÓN O REUBICACIÓN DE ESPACIOS EN ÁREAS EXISTENTES O POR IMPLEMENTARSE, CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE PERSONAL Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
2	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACONDICIONAMIENTOS O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REFERIDOS AL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD EN LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DESARROLLADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS DE CORRESPONDER, CON EL PROPÓSITO DE VELAR PARA QUE SEAN REALIZADOS CONFORME A LO PLANIFICADO.
3	REVISAR Y ELABORAR REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA ACTIVIDADES DE INFRAESTRUCTURA EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS CONTRATACIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	REVISAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS O SUSTENTATORIOS, DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, O DOCUMENTOS RELACIONADOS A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
5	COORDINAR, GESTIONAR Y REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO / ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:11:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, AUTOCAD Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por
LUNA TORRES Laura Mensia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:11:12 -05:00

COD 057-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EVALUACIÓN Y REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ADEMÁS DE GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOSVIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER ALTERNATIVAS DE DISEÑO ESTRUCTURAL PARA LA REMODELACIÓN DE AMBIENTES, ACONDICIONAMIENTOS, O REPARACIONES EN ÁREAS EXISTENTES O POR IMPLEMENTARSE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
2	SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACONDICIONAMIENTOS A EJECUTARSE O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REFERIDOS A NIVEL ESTRUCTURAL DE LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS DE CORRESPONDER, CON EL PROPÓSITO DE VELAR PARA QUE SEAN REALIZADOS CONFORME A LO PLANIFICADO.
3	ELABORAR REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA ACTIVIDADES DE INFRAESTRUCTURA EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD, SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS CONTRATACIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	REVISAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS O SUSTENTATORIOS, DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, O DOCUMENTOS RELACIONADOS A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
5	GESTIONAR Y REALIZAR O GESTIONAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO /ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:11:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, AUTOCAD Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GERENCIA DE PROYECTOS O GESTION BIM O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:11:58 -05:00

COD 058-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA ELECTRO MECÁNICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EVALUACIÓN Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES MECÁNICO ELÉCTRICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ADEMÁS DE GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES MECÁNICO ELÉCTRICAS DE LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ELABORAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE DE GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ATENDER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
2	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACONDICIONAMIENTOS O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REFERIDOS AL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD ELECTRO MECÁNICA EN LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REALIZADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS DE CORRESPONDER, CON EL PROPÓSITO DE VELAR PARA QUE SEAN DESARROLLADOS CONFORME A LO PLANIFICADO.
3	ELABORAR REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA ACTIVIDADES DE INFRAESTRUCTURA O SU EQUIPAMIENTO EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD, SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS CONTRATACIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS O SUSTENTATORIOS, DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, O DOCUMENTOS RELACIONADOS A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
5	GESTIONAR Y REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS EN EL ÁREA DE SU ESPECIALIDAD, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO /ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:12:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICO ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, AUTOCAD Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:12:11 -05:00

COD 059-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EVALUACIÓN Y REPARACIÓN DE DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ADEMÁS DE GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL EQUIPAMIENTO AFÍN A LA ESPECIALIDAD, ADEMÁS DE ELABORAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ATENDER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
2	SUPERVISAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS ACONDICIONAMIENTOS A EJECUTARSE O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REFERIDOS A LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REALIZADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS DE CORRESPONDER, CON EL PROPÓSITO DE VELAR PARA QUE SEAN DESARROLLADOS CONFORME A LO PLANIFICADO.
3	ELABORAR REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA ACTIVIDADES DE INFRAESTRUCTURA SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS CONTRATACIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS O SUSTENTATORIOS, DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES, O DOCUMENTOS RELACIONADOS A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
5	REALIZAR O GESTIONAR COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTOS, EJECUTADOS CON PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO Y/O CONTRATISTAS, DE CORRESPONDER.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:12:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, AUTOCAD Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GERENCIA DE PROYECTOS DE INGENIERÍA O INSTALACIONES SANITARIAS O CALIDAD AMBIENTAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:12:45 -05:00

COD 060-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EXCLUIDAS DE LA NORMA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO IGUALES O MENORES A LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, CON EL FIN DE DOTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), INCLUYENDO DE LOCADORES DE SERVICIOS, A LOS ESPECIALISTAS Y/O ANALISTAS DE CONTRATACIONES, PARA LA ATENCIÓN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	EFECTUAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS ESPECIALISTAS Y/O ANALISTAS DE CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, VERIFICANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS VIGENTES, A FIN DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS.
3	REVISAR LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE COMPRA ELABORADAS POR LOS ESPECIALISTAS Y/O ANALISTAS DE CONTRATACIONES, RELACIONADAS A LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTÉN CONFORMES CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
4	ELABORAR Y MANTENER UN REGISTRO ELECTRÓNICO O BASE DE DATOS DE LAS CONTRATACIONES DE IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, INCLUIDAS DE LOCADORES DE SERVICIOS; ASÍ COMO VERIFICAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y/O DE COMPRA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE); CON EL FIN DE CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
5	PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉS DE SELECCIÓN Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS USUARIAS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SE REALICEN CUMPLIENDO EL MARCO LEGAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN O GERENCIA PÚBLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por
LUNA TORRES Laura Mensia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:15 -05:00

COD 061-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:39 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LLEVADOS MEDIANTE EL MÉTODO ESPECIAL DE ACUERDO MARCO, CONFORME A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR LA DOTACIÓN OPORTUNA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	VALIDAR LA PERTINENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS, VERIFICAR QUE LAS CONTRATACIONES SOLICITADAS SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO Y CONFORME A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.
2	EJECUTAR LAS ETAPAS DE ACTUACIONES PREPARATORIAS, BÚSQUEDA DE FICHAS-PRODUCTO, SOLICITAR VALIDACIONES, COTIZAR LAS FICHAS-PRODUCTO, GENERACIÓN DE PROFORMAS, GENERACIÓN DE ORDEN ELECTRÓNICA EN LA PLATAFORMA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LAS CONTRATACIONES, INCLUYENDO DE PASAJES AÉREOS, REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
3	REALIZAR LA VALIDACIÓN Y EL REGISTRO DE TODAS LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO DE LA CENTRAL DE PERÚ COMPRAS, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTES Y UNA CONTRATACIÓN TRANSPARENTE.
4	PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉS DE SELECCIÓN Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS USUARIAS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SE REALICEN CUMPLIENDO EL MARCO LEGAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:27 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:00:27 -05:00

COD 062-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE DOTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LAS ÁREAS USUARIAS, INDEPENDIENTEMENTE DEL MÉTODO DE CONTRATACIÓN, A FIN DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN FORMULADOS CONFORME AL MARCO LEGAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS VIGENTES.
2	EJECUTAR LAS ETAPAS DE ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIA, EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO Y EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA O CONTRATOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LAS CONTRATACIONES REQUERIDAS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
3	REALIZAR EL REGISTRO DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES EXCEPTUADAS DE LA NORMA DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES (SEACE), EN LO QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE GARANTIZAR CONTRATACIONES TRANSPARENTES.
4	REALIZAR LA INDAGACIÓN Y/O INTERACCIÓN CON EL MERCADO ANALIZANDO LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL MERCADO, A FIN DE OBTENER EL VALOR ESTIMADO Y/O REFERENCIAL CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA USUARIA
5	PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉS DE SELECCIÓN Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS USUARIAS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SE REALICEN CUMPLIENDO EL MARCO LEGAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:07:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:07:33 -05:00

COD 063-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES, DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE DOTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, VERIFICAR DOCUMENTOS Y ELABORAR PROYECTOS DE CONTRATOS Y ADENDAS PROCEDENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, PRESTACIONES ADICIONALES O REDUCCIÓN DE PRESTACIONES, ASÍ COMO CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN SUSCRITA Y GESTIONADA POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
2	GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, ASÍ COMO ADMINISTRAR LAS CONTRATACIONES DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y DE AQUELLAS EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS SUJETAS A SUPERVISIÓN DEL OSCE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES ESTABLECIDOS.
3	EVALUAR Y GESTIONAR EL PAGO DE LAS CONTRATACIONES BAJO SU ADMINISTRACIÓN Y DE LOS EXPEDIENTES SOBRE RECONOCIMIENTO DE DEUDA, CUANDO CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR OPORTUNAMENTE LA CONTRAPRESTACIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO AL AVANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS CONTRATACIONES BAJO SU ADMINISTRACIÓN, PARA VERIFICAR QUE SE MANTIENE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE SALDOS DE CORRESPONDER.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN, EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES, NORMAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN ADECUADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:08:04 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN PÚBLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [6].

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:08:04 -05:00

COD 064-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN DE PAGOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, INCLUIDAS LAS CONTRATACIONES DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL EFECTIVO EN LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), A LOS ESPECIALISTAS Y/O ANALISTAS DE GESTIÓN DE PAGOS PARA EL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	EFECTUAR LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ESPECIALISTAS Y/O ANALISTAS DE GESTIÓN DE PAGOS DE CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, A FIN VERIFICAR QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS VIGENTES, EN SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
3	VERIFICAR LA DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE PENALIDADES EN LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR PERJUICIOS ECONÓMICOS A LA ENTIDAD.
4	ELABORAR Y MANTENER UN REGISTRO ELECTRÓNICO O BASE DE DATOS DE LAS CONTRATACIONES DE IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS; REGISTRANDO EL AVANCE PORCENTUAL DE LA EJECUCIÓN Y DE LOS SALDOS POR EJECUTAR, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A VIGENCIA DE LAS CONTRATACIONES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Documento Recibido
Fecha: 10-03-2023 13:09:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por
LUNA TORRES Laura Mensia FAU
20131378972 soft
Motivo: Documento Recibido
Fecha: 10-03-2023 13:09:30 -05:00

COD 065-2023

ABAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ADECUADO REGISTRO, UBICACIÓN, DISPOSICIÓN, INTANGIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, PROCESOS MENSUALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA MEF), CON LA FINALIDAD DE CONTAR UN ADECUADO CONTROL PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD.
2	GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BIENES INMUEBLES O LOS QUE SE ENCUENTREN BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PARA SU INCORPORACIÓN EN EL SIGA MEF U OTROS SISTEMAS, SEGÚN CORRESPONDA.
3	REVISAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES POR LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A FIN DE SANEAR EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES.
4	ELABORAR EL REPORTE DE CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN MENSUAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES; Y FORMULAR EL PROYECTO DE ACTA DE CONCILIACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ENTIDAD SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.
5	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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO /ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA TORRES Laura Mensia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:10:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA PÚBLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SISTEMAS CONTABLES

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por
LUNA TORRES Laura Mensia
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 13:10:24 -05:00

COD 066-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN EL PROCESO DE MICROGRABACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EFECTUAR EL PROCESAMIENTO CON VALOR LEGAL DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INTERNOS DE LA CGR PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL Y GERENCIAS REGIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCESOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LOS FINES RESPECTIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR EL ARMADO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INTERNOS DE LA CGR PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL Y GERENCIAS REGIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCESOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
2	VERIFICAR Y ARMAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASEGURANDO SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA (CON SUS RESPECTIVOS APÉNDICES) Y DANDO PRIORIDAD A LOS CLASIFICADOS COMO URGENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR SE MANTENGA LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.
3	EFECTUAR LA PREPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INTERNOS DE LA CGR PARA SU DIGITALIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCESOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4	DISTRIBUIR O ENTREGAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL O SEDES REGIONALES, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, SEGÚN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.
5	EFECTUAR LA CAPTURA DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INDEXACIÓN AUTOMÁTICA O MANUAL, SEGÚN CORRESPONDA, CON EL FIN DE CONTAR CON LA IMAGEN DIGITAL QUE PERMITA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS.
6	REALIZAR LAS CONFIGURACIONES DEL SOFTWARE DE ESCANEO EN RESOLUCIÓN MODO DE DIGITALIZACIÓN Y FORMATO, CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO. ASÍ COMO REALIZAR LA LIMPIEZA RESPECTIVA DEL ESCÁNER DE PRODUCCIÓN A FIN DE GARANTIZAR EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN.
7	REGISTRAR DIARIAMENTE TODOS LOS DOCUMENTOS PROCESADOS UTILIZANDO EL FORMATO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:13:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:23:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SECRETARIADO O CONTABILIDAD O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS BAJO LA NORMATIVA VIGENTE

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

CURSO EN: SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS O GESTIÓN DOCUMENTARIA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [9].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:14:42 -05:00

COD 067-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN LA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO, VERIFICANDO LA CALIDAD DE LAS IMÁGENES Y REPROCESÁNDOLAS DE SER EL CASO DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCESOS Y DIRECTIVAS VIGENTES A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POSEAN CARACTERÍSTICAS O ESTÁNDARES QUE PERMITA OTORGARLE EL VALOR LEGAL CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR LA VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD, FIDELIDAD LEGIBILIDAD, DISPONIBILIDAD Y NO REPUDIO , CON EL FIN DE CONTAR CON LA IMAGEN DIGITAL QUE PERMITA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS.
2	APROBAR O RECHAZAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LA CGR REVISADOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DEL PROTOCOLO DE INTEGRIDAD Y LEGIBILIDAD Y LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS
3	REGISTRAR DIARIAMENTE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, UTILIZANDO EL FORMATO RESPECTIVO "DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN; CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS.
4	VERIFICAR LOS DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE POR EL FEDATARIO INFORMÁTICO VERIFICANDO LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y GARANTIZANDO QUE SE MANTENGA INALTERABLE DURANTE TODOS LOS PROCESOS HASTA GENERACIÓN DE MEDIO
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:15:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SECRETARIADO O CONTABILIDAD O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
X TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	X	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS BAJO LA NORMATIVA VIGENTE

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

CURSO EN: SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS O GESTIÓN DOCUMENTARIA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [6].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:15:22 -05:00

COD 068-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN GRABACIÓN Y ROTULADO PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS POR LOTES, ORDENADO DE MANERA SECUENCIAL Y AGRUPADAS DE ACUERDO A LA CAPACIDAD MEDIO IDÓNEO, ASI COMO REALIZAR SU PUBLICACIÓN Y EXPORTACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GRABAR LOS DOCUMENTOS EXPORTADOS O PUBLICADOS EN EL MEDIO IDÓNEO, DE ACUERDO AL ORDEN PREVIAMENTE CLASIFICADO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA GRABACIÓN PARA SU LECTURA. LEGIBILIDAD E INTEGRIDAD EN LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

2 REGISTRAR DIARIAMENTE TODOS LOS DATOS DE CADA MICROFORMA UTILIZANDO EL FORMATO RESPECTIVO A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO, LLEVANDO UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS

3 REALIZAR EL REGISTRO DE LAS IMÁGENES CAPTURADAS QUE PRESENTAN ERRORES, CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL, CON EL FIN DE SEÑALAR LOS FOLIOS OBSERVADOS E INFORMAR LOS MOTIVOS DEL RECHAZO PARA SU REEMPLAZO Y MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE

4 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:15:42 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
X TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	X	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS BAJO LA NORMATIVA VIGENTE

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

CURSO EN: SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS O GESTIÓN DOCUMENTARIA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:15:53 -05:00

COD 069-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN TRANSFERENCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL TALES COMO DOCUMENTOS SECRETARIALES, EXPEDIENTES, INFORMES, PAPELES DE TRABAJO Y OTROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RECIBIR Y VERIFICARLOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL.

2 REGISTRAR EN EL MÓDULO DE ARCHIVO EL GRUPO DE UBICACIÓN DE LOS PAQUETES TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL.

3 CLASIFICAR, ORDENAR Y ROTULAR LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS PARA SU UBICACIÓN EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE.

4 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:16:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O CONTABILIDAD O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARCHIVÍSTICA

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

CURSO EN: GESTIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVÍSTICA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:17:28 -05:00

COD 070-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN SERVICIOS Y CONSULTAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICAR EL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL, VALIDANDO LA INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO EVALUAR SI SON MATERIA DE TRANSFERENCIA, CON EL FIN DE DAR SU CONFORMIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EN PRÉSTAMOS; IDENTIFICANDO AQUELLOS VENCIDOS O POR VENCER, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS A LOS REPOSITORIOS DE LA INSTITUCIÓN (ARCHIVOS), CON EL FIN GARANTIZAR EL ADECUADO ESTADO DE LOS DOCUMENTOS QUE SON MATERIA DE PRÉSTAMO O DE TRANSFERENCIA.
3	ATENDER LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS, COPIAS FEDATEADAS O TRANSFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA, PREPARACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN E INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA Y OPORTUNA ENTREGA DE LO SOLICITADO.
4	EFECTUAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN CALIDAD DE DEVOLUCIÓN POR PRÉSTAMO TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LA DEVOLUCIÓN Y CONTINUAR CON EL PROCESO ARCHIVO.
5	REGISTRAR EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, LA CONFORMIDAD A LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL CON EL FIN DE ACTUALIZAR Y REALIZAR EL ADECUADO CONTROL DE INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO SEGÚN CORRESPONDA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:17:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SECRETARIADO O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
X TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	X	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

CURSO EN: GESTIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVÍSTICA O SECRETARIADO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:18:01 -05:00

COD 071-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN REVISIÓN DE FORMA DE LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD, RESPECTO A LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES O CARPETAS DE CONTROL, EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES U OTROS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES A CARPETAS DE CONTROL, CON EL FIN DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, RESPECTO AL CUERPO O FORMA DE PRESENTACIÓN, PARA LA DERIVACIÓN CORRESPONDIENTE A LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.
2	ELABORAR EL REGISTRO DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES A CARPETAS DE CONTROL CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN QUE FACILITE LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL SEGÚN CORRESPONDA.
3	ELABORAR EL REGISTRO DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
6	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS, PARA LA DERIVACIÓN CORRESPONDIENTE A LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:23:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CONTROL GUBERNAMENTAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

CURSO EN: CONTROL GUBERNAMENTAL O ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:24:07 -05:00

COD 072-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORIENTAR AL PÚBLICO RESPECTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CONFORME AL TUPA, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTES, PARA QUE PUEDAN PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN FORMA CORRECTA, ASÍ COMO , RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR MESA DE PARTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE ABSOLVER DUDAS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN BÁSICA RESPECTIVA SEGÚN CORRESPONDA.
2	RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR A INGRESAR LOS DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, ENTIDADES EXTERNAS O PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE REALIZAR LAS DERIVACIONES DE LOS DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES CONSIGNADOS EN EL TENOR DE LOS DOCUMENTOS.
3	REALIZAR LA DERIVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS POR MESA DE PARTES, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA ATENCIÓN OPORTUNA E INFORMAR EL ESTADO DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS.
4	ANALIZAR LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA, INFORMES ESPECIALES A CARPETAS DE CONTROL, CON EL FIN DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, RESPECTO AL CUERPO O FORMA DE PRESENTACIÓN, PARA LA DERIVACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS OUO.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:24:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [X]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O DERECHO O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O CIENCIAS POLÍTICAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CÓDIGO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O ATENCIÓN AL CLIENTE 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:25:04 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:24 -05:00

COD 073-2023

DOC014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN NOTIFICACIONES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA DEBIDA NOTIFICACIÓN DEL MISMO EN EL ÁMBITO DE LIMA METROPOLITANA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RECOGER, TRASLADAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS Y/O NOTIFICACIONES Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS EN FORMA SEGURA, RÁPIDA, OPORTUNA Y CON LA RESERVA DEL CASO.

2 NOTIFICAR LOS DOCUMENTOS EN EL DOMICILIO DEL DESTINATARIO, SEGÚN EL TIPO DE NOTIFICACIÓN Y REQUISITOS PARA VALIDAR SU RECEPCIÓN.

3 PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS RUTAS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.

4 ORDENAR, DISTRIBUIR O ARCHIVAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS NOTIFICADOS.

5 IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES ANTES DE PROCEDER AL REGISTRO DE NOTIFICACIÓN.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 14:27:54 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
X TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		X
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: PROCESO DE NOTIFICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

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

CURSO EN: GESTIÓN DOCUMENTAL O NORMAS DE TRÁNSITO O AFINES.

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 14:27:54 -05:00

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS	X				INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO	X				QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA B-IIA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 074-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DESCONCENTRADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS, CON EL FIN DE ABSOLVER DUDAS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN RESPECTIVA SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y LOS RELACIONADOS A LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DESCONCENTRADO, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR E INGRESAR LOS DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, ENTIDADES EXTERNAS O PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE REALIZAR LAS DERIVACIONES EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES SEGÚN CORRESPONDA.
2	EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES, FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES O CARPETAS DE CONTROL, EMITIDOS POR LOS OCI, ASI COMO EL REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA AUTENTICIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS.
3	PREPARAR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A FIN DE EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LAS IMÁGENES GENERADAS Y REPROCESARLAS DE SER NECESARIO, DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DEL PROTOCOLO DE INTEGRIDAD Y LEGIBILIDAD Y LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS POR LAS GERENCIAS REGIONALES AL ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA GERENCIA REGIONAL CORRESPONDIENTE, VALIDANDO LA INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS, EN LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS , CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
5	REALIZAR LA ATENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN PRÉSTAMOS, IDENTIFICANDO AQUELLOS VENCIDOS O POR VENCER, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS A LOS REPOSITORIOS DE LA INSTITUCIÓN (ARCHIVOS DE GESTIÓN), CON EL FIN GARANTIZAR EL ADECUADO ESTADO DE LOS DOCUMENTOS QUE SON MATERIA DE PRÉSTAMO O DE TRANSFERENCIA.
6	PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PROPUESTA A ELIMINAR EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE RETENCIÓN DEL PCDA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PRESENTACIÓN Y ASISTENCIA DEL EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN ANTE EL ARCHIVO REGIONAL CORRESPONDIENTE DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:26:13 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☒ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☒
☐ PRIMARIA	☐	☐	ADMINISTRACIÓN O DERECHO O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☐ NO ☒
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CÓDIGO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSO EN: LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444 O TUO DE LA LEY 27444 O GESTIÓN PÚBLICA O ATENCIÓN AL CLIENTE 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:26:29 -05:00

COD 075-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DESCONCENTRADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS, CON EL FIN DE ABSOLVER DUDAS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN RESPECTIVA SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y LOS RELACIONADOS A LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DESCONCENTRADO, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR E INGRESAR LOS DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, ENTIDADES EXTERNAS O PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE REALIZAR LAS DERIVACIONES EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES SEGÚN CORRESPONDA.
2	EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES, FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES O CARPETAS DE CONTROL, EMITIDOS POR LOS OCI, ASI COMO EL REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA AUTENTICIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS.
3	PREPARAR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A FIN DE EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LAS IMÁGENES GENERADAS Y REPROCESARLAS DE SER NECESARIO, DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DEL PROTOCOLO DE INTEGRIDAD Y LEGIBILIDAD Y LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS POR LAS GERENCIAS REGIONALES AL ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA GERENCIA REGIONAL CORRESPONDIENTE, VALIDANDO LA INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS, EN LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS , CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
5	REALIZAR LA ATENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN PRÉSTAMOS, IDENTIFICANDO AQUELLOS VENCIDOS O POR VENCER, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS A LOS REPOSITORIOS DE LA INSTITUCIÓN (ARCHIVOS DE GESTIÓN), CON EL FIN GARANTIZAR EL ADECUADO ESTADO DE LOS DOCUMENTOS QUE SON MATERIA DE PRÉSTAMO O DE TRANSFERENCIA.
6	PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PROPUESTA A ELIMINAR EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE RETENCIÓN DEL PCDA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PRESENTACIÓN Y ASISTENCIA DEL EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN ANTE EL ARCHIVO REGIONAL CORRESPONDIENTE DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:27:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O DERECHO O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CÓDIGO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSO EN: LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444 O TUO DE LA LEY 27444 O GESTIÓN PÚBLICA O ATENCIÓN AL CLIENTE 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:27:40 -05:00

COD 076-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR LOS INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Y DESTRUIR LO DOCUMENTOS INNECESARIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO, CUYO PLAZO HAYA SUPERADO LO ESTABLECIDO, A FIN DE GENERAR EL REPORTE DE "INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA LA ELIMINACIÓN" A SER REMITIDO AL ARCHIVO GENERAL PARA LOS FINES PERTINENTES.
2	COORDINAR CON LOS REPRESENTANTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DE LA VERIFICACIÓN IN SITU DO DE LOS DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR, CON EL FIN DE CONTINUAR CON LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
3	ELABORAR, ENVIAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LA EVALUACIÓN RESPECTIVA POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, A FIN DE DETERMINAR SI RESULTA PROCEDENTE O IMPROCEDENTE DICHA SOLICITUD.
4	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS APROBADOS POR LA AUTORIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
5	REALIZAR EL ARMADO DE LAS MUESTRAS DOCUMENTALES DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINARSE, MEDIANTE LA SELECCIÓN ALEATORIA POR SERIE DOCUMENTAL, CON EL FIN DE SER ENVIADO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS.
6	ELABORAR INFORMES U OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES BAJO RESPONSABILIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA CON EL FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:19:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☒ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☒
☐ PRIMARIA	☐	☐	HISTORIA O SOCIOLOGÍA O ADMINISTRACIÓN O ARCHIVO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☐ NO ☒
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARCHIVÍSTICA

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

CURSO EN: VALORACIÓN DOCUMENTAL O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:19:20 -05:00

COD 077-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DENTRO DE LAS DISPOSICIONES DADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CGR.

2 PROPONER EL PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL Y LO CORRESPONDIENTE AL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

3 ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE ARCHIVO CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN DOCUMENTAL.

4 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:20:37 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

HISTORIA O ADMINISTRACIÓN O ARCHIVO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARCHIVÍSTICA

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

CURSO EN: ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:21:02 -05:00

COD 078-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN CONTROL DE CALIDAD DOCUMENTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL CONTROL DE CALIDAD DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS, IDENTIFICANDO ACCIONES EN DONDE SE REQUIERA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR Y ANALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL, REFERENTE A LA FORMA DE PRESENTACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES E INFORMES DE CONTROL Y EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.
2	PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR EL PERSONAL DE MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL, ASÍ COMO EL REGISTRO DE INCIDENCIAS ENCONTRADAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA AUTENTICIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS.
3	APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL, CON EL FIN DE COADYUVAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
4	BRINDAR SOPORTE Y ATENDER CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS CONCERNIENTE A LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR LA MESA DE PARTES, ASÍ COMO PEDIDOS Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE DAR FLUIDEZ A LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:23:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O DERECHO O CIENCIAS POLÍTICAS O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CÓDIGO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O ATENCIÓN AL CLIENTE O GESTIÓN DE CONSULTAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:23:28 -05:00

COD 079-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN ARCHIVOS DESCONCENTRADOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVOS, SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PLANES ANUALES DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR, VERIFICAR, CLASIFICAR Y CODIFICAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, OCI O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EFICIENTE UBICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA; ASÍ COMO DAR CONFORMIDAD DE LOS MISMOS O IDENTIFICAR LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A SER SUBSANADAS Y REGISTRADAS EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, DANDO CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE ARCHIVO
2	REGISTRAR EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DE IA CONTRALORÍA GENERAL DE IA REPÚBLICA; EL GRUPO DE UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA A LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO LAS SALIDAS Y DEVOLUCIONES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, LLEVANDO UN ADECUADO CONTROL DE JOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA
3	ATENDER LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO O COPIAS FEDATEADAS DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA, PREPARACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN E INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA Y OPORTUNA ENTREGA DE LO SOLICITADO.
4	REALIZAR LAS COORDINACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS AL ENVIÓ DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS FINES.
5	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS; PREVIA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:20:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:24:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	HISTORIA O SOCIOLOGÍA O ADMINISTRACIÓN O ARCHIVO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARCHIVÍSTICA

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

CURSOS EN: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:20:12 -05:00

COD 080-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR, ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS, PROCEDIMIENTOS, DIRECTIVAS E INFORMES TÉCNICOS LEGALES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADOS AL DECRETO LEGISLATIVO NRO. 1310 Y A LA NORMA QUE APRUEBA EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CGR, ASÍ COMO NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL APOYO LEGAL PARA LA ATENCIÓN DECONSULTAS REALIZADAS POR LAS UO Y BRINDAR RESPUESTA A LOS ADMINISTRADOS EN CASO CORRESPONDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ANALIZAR, EVALUAR Y DESARROLLAR LOS ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS A CARGO DE ESTA SUBGERENCIA, LOS CUALES PODRÁN REFLEJARSE EN INSTRUMENTOS NORMATIVOS, OPTIMIZACIÓN DE FUNCIONALIDADES EN LOS SISTEMAS, ENTRE OTROS.
2	ELABORAR LAS PROPUESTAS LEGALES DE MEJORA, DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS O IMPLICACIONES RELEVANTES DE LAS NORMATIVAS PARA SU CUMPLIMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS EN LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, CAUTELANDO SU CUMPLIMIENTO EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES Y DIRECTIVAS VIGENTES DE LA CGR.
3	MONITOREAR E IDENTIFICAR MEJORAS EN EL SISTEMA DE CASILLAS ELECTRÓNICAS, ASÍ COMO REVISAR LA NORMATIVA VIGENTE RESPECTO A CASILLAS ELECTRÓNICAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES PARA SU CORRECTO USO Y ADECUADA NOTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL DE LA CGR.
4	ATENDER LAS DIFERENTES CONSULTAS TÉCNICO LEGALES U OTROS REQUERIMIENTOS SOBRE LAS NORMAS Y/O PROCEDIMIENTOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y RELACIONADOS AL SISTEMA DE CASILLAS ELECTRÓNICAS, ASÍ COMO ORIENTAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS.
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GCR.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA FINES PERTINENTES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE ESTA SUBGERENCIA DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:28:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSOS EN: LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O CONTROL INTERNO O GESTIÓN DE CALIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DOCUMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:28:53 -05:00

COD 081-2023

DOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN FEDATEO INFORMÁTICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS PROCESOS COMO FEDATARIO INFORMÁTICO JURAMENTADO CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA, PARA LA MICROGRABACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS MICROFORMAS QUE SE PRODUZCAN DENTRO DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA CGR, EN EL MARCO DEL D.LEG. 681; CON EL FIN DE GARANTIZAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ABSOLVER LAS CONSULTAS TÉCNICO-LEGALES PRESENTADAS SOBRE LAS NORMAS O PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
2. PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE FEDATARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE FEDATARIOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE FEDATARIOS INFORMÁTICOS - ADMINISTRATIVO.
3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE MICROGRABACIÓN PARA LA CONVERSIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN SOPORTE FÍSICO O DIGITAL A MICROFORMAS CON VALOR LEGAL; EN LA ELIMINACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS MEDIOS, EN LAS INSPECCIONES, SUPERVISIONES Y RENOVACIONES DE LA CERTIFICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS, Y AUDITORIAS DE CALIDAD CUANDO SEA REQUERIDO.
4. MONITOREAR Y REALIZAR LA APLICACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL POR LOTES (EN BATCH) EN LAS MICROFORMAS GENERADAS POR LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES.
5. CUSTODIAR EL LIBRO QUE CONTIENE LOS TESTIMONIOS DE LAS ACTAS DE APERTURA, ACTAS DE CIERRE Y ACTAS DE CONFORMIDAD DE MICROGRABACIÓN DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y FIRMADO POR UN NOTARIO PÚBLICO Y EL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES; Y DE SER EL CASO GENERAR LOS MISMOS (TESTIMONIOS, ACTAS DE APERTURA, DE CIERRE, DE CONFORMIDAD, DE MICROGRABACIÓN ENTRE OTRAS RELACIONADAS A LA LABOR).
6. EMITIR COPIAS CERTIFICADAS DESDE LAS MICROFORMAS CON VALOR LEGAL Y GENERAR MICRODUPLICADOS.
7. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTAN DE LAS OUO Y ENTIDADES EXTERNAS QUE REQUIERAN UNA REVISIÓN Y APRECIACIÓN LEGAL DE LAS MICROFORMAS GENERADAS EN LA INSTITUCIÓN.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:12:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MANIPULACIÓN Y RESGUARDO DE MICROFORMAS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DOCUMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR CON CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA DE FEDATARIO JURAMENTADO.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:13:21 -05:00

COD 082-2023

DOC

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO REGISTRO Y DERIVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MESAS DE PARTES A NIVEL NACIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROGRAMAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE RECOMENDAR ACCIONES ORIENTADAS A LA BÚSQUEDA DE RESULTADOS FAVORABLES Y MEJORA CONTINUA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DEFINIDAS.
2	SUPERVISAR EL FLUJO DOCUMENTARIO DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADA A LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA (ENTIDADES, PERSONAS JURÍDICAS O ADMINISTRADOS), CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL GARANTIZANDO LA ENTREGA O RECEPCIÓN OPORTUNA DE LOS MISMOS (MENSAJERÍA).
3	MONITOREAR LA ORIENTACIÓN AL PÚBLICO SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE BRINDAR UN ADECUADO SERVICIO.
4	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD, RESPECTO A LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES O CARPETAS DE CONTROL, EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD VIGENTES.
5	PROPONER MEJORAS A LA GESTIÓN Y PROYECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, CON EL FIN DE ORIENTAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	ATENDER LAS DIFERENTES CONSULTAS, PEDIDOS DE INFORMACIÓN U OTROS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE DOCUMENTARIO, ASÍ COMO ORIENTAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES.
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GCR.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA FINES PERTINENTES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:21:29 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O DERECHO O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CÓDIGO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR, PROCESOS JUDICIALES, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O CONTROL INTERNO O GESTIÓN DE PROCESOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DOCUMENTAL O GESTIÓN DE RIESGO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 10:22:01 -05:00

COD 083-2023

GJNC001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 GESTIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR SOPORTE JURIDÍCO LEGALSÍ COMO DESARROLLAR LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE DAR LOS ALCANCES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE COADYUVEN A SU CORRECTA APLICACIÓN.

2 REVISAR O ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN A SER SUSCRITOS POR LA ALTA DIRECCIÓN, ELABORANDO EL PROYECTO DE INFORME LEGAL.

3 REVISAR Y FORMULAR MODIFICACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO A LOS CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL A SER SUSCRITOS POR LA ALTA DIRECCIÓN, ASÍ COMO A LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

4 FORMULAR PROPUESTAS DE PROYECTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA-.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:34:00 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO

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

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O PRESUPUESTO PÚBLICO O RECURSOS HUMANOS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:34:00 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 084-2023

GJNC004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN DERECHO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR Y COORDINAR ACCIONES DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO EMITIENDO OPINIÓN LEGAL SOBRE PROCESOS, DOCUMENTOS Y CONSULTAS REALIZAADS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y ASÍ CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR INFORMES LEGALES CORRESPONDIENTES A LAS CONSULTAS LEGALES REMITIDAS A LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS.
2	PROYECTAR INFORMES LEGALES QUE EVALÚEN RECURSOS ADMINISTRATIVOS CUYA COMPETENCIA PARA SU RESOLUCIÓN CORRESPONDA A LA ALTA DIRECCIÓN.
3	ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, DIRECTIVAS Y/U OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS.
4	REVISAR PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES, ASI COMO EMITIR OPINIÓN DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO, EL PODER JUDICIAL, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, QUE PUEDAN TENER IMPLICANCIA PARA LA INSTITUCIÓN.
5	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COORDINACIÓN, DISPUESTOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:35:14 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:35:14 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

COD 085-2023

GJNC002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:39 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL Y PARTICIPAR DE LA SUPERVISIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y DE LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SNC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR SOPORTE JURIDÍCO LEGAL PARA LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE DAR LOS ALCANCES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE COADYUVEN A SU CORRECTA APLICACIÓN.
2	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE OPINION LEGAL Y/O ELABORACIÓN PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS NORMATIVOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A REQUERIMIENTO O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.
3	PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO LEGAL, PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE COAYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD Y CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS,A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	SUPERVISAR, VALIDAR, APROBAR O ELEVAR PARA SU APROBACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS O INSTRUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓNDEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO PARA LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS INFORMES DE CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA-.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:34:31 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:34:31 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

COD 086-2023

GJNC003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
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 EL ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL, ASÍ COMO, PARA LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO, EN MATERIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL GUBERNAMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y DE LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SNC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL GUBERNAMENTAL, BRINDANDO ASESORAMIENTO JURIDICO LEGAL, A REQUERIMIENTO DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	FORMULAR OPINION LEGAL Y/O ELABORAR PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS NORMATIVOS, CON INCIDENCIA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A REQUERIMIENTO O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.
3	ELABORAR PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL,A FIN DE COAYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD Y CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	ELABORAR PROPUESTAS DE CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS VICECONTRALORÍAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA DICHO EFECTO, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	SUPERVISAR, VALIDAR, APROBAR O ELEVAR PARA SU APROBACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS O INSTRUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓNDEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO PARA LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS INFORMES DE CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA-.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:34:54 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:34:54 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 087-2023

AJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES RECIBIDAS CON EL FIN DE COADYUVAR A LA BUENA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON LA FINALIDAD DE DERIVAR LOS DOCUMENTOS DE MANERA OPORTUNA.

2 BRINDAR ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCARGADOS POR LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA CON EL OBJETIVO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE COORDINACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

3 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

4 REGISTRAR LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A FIN DE GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.

5 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:13:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

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

CURSO EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:13:33 -05:00

COD 088-2023

AJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 GESTIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ABSOLVER LAS CONSULTAS LEGALES RELACIONADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE TRÁMITE REGULAR, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE EMITIR EL INFORME LEGAL CORRESPONDIENTE QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASESORAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS EN MATERIAS VINCULADAS A LA GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.

2 REVISAR, ATENDER Y HACER SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES E INFORMES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

3 EMITIR PROYECTOS DE OFICIOS, OPINIÓN LEGAL Y RESOLUCIONES, A FIN DE COADYUVAR CON LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL MARCO LEGAL APLICABLE.

4 REVISAR PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES PROPUESTOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO, EL PODER JUDICIAL, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES QUE PUEDAN TENER IMPLICANCIA PARA LA INSTITUCIÓN.

5 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COORDINACIÓN, DISPUESTOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:13:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:25:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO

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

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O PRESUPUESTO PÚBLICO O RECURSOS HUMANOS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:13:53 -05:00

COD 089-2023

AJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

ABSOLVER LAS CONSULTAS LEGALES RELACIONADAS A MATERIA PRESUPUESTAL Y DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE EMITIR EL INFORME LEGAL CORRESPONDIENTE QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASESORAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS SOBRE EL MARCO NORMATIVO PRESUPUESTAL Y DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO DE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.
2	REVISAR, ATENDER Y HACER SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES E INFORMES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.
3	EMITIR PROYECTOS DE OFICIOS, OPINIÓN LEGAL Y RESOLUCIONES, A FIN DE COADYUVAR CON LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL MARCO LEGAL APLICABLE.
4	REVISAR PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES PROPUESTOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO, EL PODER JUDICIAL, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES QUE PUEDAN TENER IMPLICANCIA PARA LA INSTITUCIÓN.
5	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COORDINACIÓN, DISPUESTOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:14:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS DE NATURALEZA PRESUPUESTAL, PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PRESUPUESTO PÚBLICO O PLANIFICACIÓN GUBERNAMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:00 -05:00

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:14:09 -05:00

COD 090-2023

AJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN DERECHO LABORAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACCIONES DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA LABORAL EMITIENDO OPINIÓN LEGAL SOBRE PROCESOS, DOCUMENTOS Y CONSULTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR INFORMES LEGALES CORRESPONDIENTES A LAS CONSULTAS LEGALES REMITIDAS A LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE DERECHO LABORAL, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS.

2 ELABORAR PROPUESTAS Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y MODIFICACIONES A LA NORMATIVA VIGENTE CONCERNIENTES A TEMAS DE NATURALEZA LABORAL.

3 REVISAR PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES, ASÍ COMO EMITIR OPINIÓN DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO, EL PODER JUDICIAL, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, QUE PUEDAN TENER IMPLICANCIA PARA LA INSTITUCIÓN.

4 PARTICIPAR A INDICACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA INSTITUCIONAL EN MATERIAL LABORAL.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:14:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL, REGÍMENES LABORALES Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO LABORAL O DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL O DERECHO CONSTITUCIONAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:14:32 -05:00

COD 091-2023

AJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACCIONES DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EMITIENDO OPINIÓN LEGAL SOBRE PROCESOS, DOCUMENTOS Y CONSULTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR INFORMES LEGALES CORRESPONDIENTES A LAS CONSULTAS LEGALES REMITIDAS A LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS.
2	ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, DIRECTIVAS Y/U OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS.
3	EMITIR PROYECTOS DE OFICIOS, OPINIÓN LEGAL Y RESOLUCIONES, A FIN DE COADYUVAR CON LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL MARCO LEGAL APLICABLE.
4	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COORDINACIÓN, DISPUESTOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:14:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN PÚBLICA Y NORMATIVA EN CONTRACIONES DEL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO O CONTRATACIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:14:50 -05:00

COD 092-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN DERECHO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR Y COORDINAR ACCIONES DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO EMITIENDO OPINIÓN LEGAL SOBRE PROCESOS, DOCUMENTOS Y CONSULTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR INFORMES LEGALES CORRESPONDIENTES A LAS CONSULTAS LEGALES REMITIDAS A LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS.

2 PROYECTAR INFORMES LEGALES QUE EVALÚEN RECURSOS ADMINISTRATIVOS CUYA COMPETENCIA PARA SU RESOLUCIÓN CORRESPONDA A LA ALTA DIRECCIÓN.

3 ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, DIRECTIVAS Y/U OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS.

4 REVISAR PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES, ASÍ COMO EMITIR OPINIÓN DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO, EL PODER JUDICIAL, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, QUE PUEDAN TENER IMPLICANCIA PARA LA INSTITUCIÓN.

5 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y/O COORDINACIÓN, DISPUESTOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:15:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:15:08 -05:00

COD 093-2023

NORM

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR EL MARCO NORMATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA, A FIN DE PROPONER LOS INFORMES DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS INCLUYENDO CONTROL CONCURRENTE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COADYUVAR EN EL SOPORTE JURIDÍCO LEGAL PARA LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VINCULADAS CON LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE DAR LOS ALCANCES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE COADYUVEN A SU CORRECTA APLICACIÓN.
2	ELABORAR OPINION LEGAL Y/O ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS NORMATIVOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VINCULADOS CON LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A REQUERIMIENTO O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA OPTIMIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL RELACIONADA CON LAS MATERIAS EN GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE COAYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD Y CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS RELACIONADOS CON MATERIAS DE GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:16:56 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 094-2023

NORM

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO CONTROL CONCURRENTE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE PROPONER LOS INFORMES DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COADYUVAR EN EL SOPORTE JURIDÍCO LEGAL PARA LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE DAR LOS ALCANCES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE COADYUVEN A SU CORRECTA APLICACIÓN.
2	ELABORAR OPINION LEGAL Y/O ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS NORMATIVOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A REQUERIMIENTO O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA OPTIMIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE COAYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD Y CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:18:29 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

COD 095-2023

NORMA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL Y PARTICIPAR DE LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO CONTROL CONCURRENTE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR SOPORTE JURIDÍCO LEGAL PARA LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE DAR LOS ALCANCES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE COADYUVEN A SU CORRECTA APLICACIÓN.
2	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE OPINION LEGAL Y/O ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS NORMATIVOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A REQUERIMIENTO O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA OPTIMIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO LEGAL, PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE COAYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD Y CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:17:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 096-2023

NORM

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL Y PARTICIPAR DE LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VINCULADO A LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO CONTROL CONCURRENTE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR SOPORTE JURIDÍCO LEGAL PARA LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VINCULADO A LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE DAR LOS ALCANCES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE COADYUVEN A SU CORRECTA APLICACIÓN.
2	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE OPINION LEGAL Y/O ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS NORMATIVOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VINCULADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A REQUERIMIENTO O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA OPTIMIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO LEGAL, PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VINCULADO A LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE COAYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD Y CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS VINCULADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:18:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 097-2023

NORM

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN EN GESTIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACCIONES PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA VINCULADO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO CONTROL CONCURRENTE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VINCULADAS CON LAS GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, BRINDANDO ASESORAMIENTO JURIDICO LEGAL, A REQUERIMIENTO DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	REVISAR Y FORMULAR OPINION LEGAL Y/O ELABORAR PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS NORMATIVOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VINCULADO CON LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A REQUERIMIENTO O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA OPTIMIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	COADYUVAR A LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VINCULADA A LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE COAYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD Y CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	COADYUVAR A LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS VINCULADAS A LA GESTIÓN PÚBLICA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:16:13 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 098-2023

NORMA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
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 EL ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL, ASÍ COMO, PARA LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO CONTROL CONCURRENTE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, BRINDANDO ASESORAMIENTO JURIDICO LEGAL, A REQUERIMIENTO DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	REVISAR Y FORMULAR OPINION LEGAL Y/O ELABORAR PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS NORMATIVOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A REQUERIMIENTO O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA OPTIMIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	ELABORAR PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE COAYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD Y CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	ELABORAR Y PROPONER CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	REVISAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:16:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 099-2023

NORMA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACCIONES PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL, ASÍ COMO, PARA LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO CONTROL CONCURRENTE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, BRINDANDO ASESORAMIENTO JURIDICO LEGAL, A REQUERIMIENTO DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	REVISAR LAS OPINIONES LEGALES Y/O PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS NORMATIVOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A REQUERIMIENTO O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA OPTIMIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	SUPERVISAR LAS PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE COAYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD Y CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	REVISAR LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUYENDO EL CONTROL CONCURRENTE ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:08:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:26:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 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.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 100-2023

BRL

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR LAS MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL.

2 REALIZAR Y COORDINAR LAS INSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL.

3 GESTIONAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CORRESPONDAN.

4 ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MAPAS DE RIESGO DE LOS DIFERENTES AMBIENTES DE TRABAJO, ASÍ COMO GESTIONAR SUS PUBLICACIONES EN LA SEDES A NIVEL NACIONAL

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y A LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE LA REQUIERAN A FIN DE ABSOLVER LAS CONSULTAS Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANERA EFECTIVA.

7 PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

8 GESTIONAR LOS REGISTROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CGR, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES ANTE INSPECCIONES O AUDITORIAS EJECUTADAS POR LOS ENTES FISCALIZADORES.

9 PROPONER MEJORAS A LOS DIFERENTES PROCESOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR A CON LAS NORMAS, POLÍTICAS Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:29:40 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA QUÍMICA O INGENIERÍA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: LEGISLACIÓN APLICABLE A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU APLICACIÓN TÉCNICA.

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

CURSOS EN: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O ERGONOMÍA O SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:29:40 -05:00

COD 101-2023

BRL

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN COMUNICACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA QUE PERMITAN INFORMAR, MOTIVAR E INCULCAR A SUS SERVIDORES/AS LA CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

2 IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA EN COORDINACIÓN CON LAS SEDES D ELA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL.

3 DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN LAS QUE INTERVENGAN LAS REDES SOCIALES, AUDIOVISUALES, DISEÑO GRÁFICO Y PLATAFORMAS DIGITALES QUE SEAN COMPATIBLES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.

4 PRODUCIR Y EDITAR MATERIAL AUDIOVISUAL RELACIONADO A LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

5 DISEÑAR PRODUCTOS GRÁFICOS PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ENTIDAD.

6 ELABORAR REPORTES Y DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS A FIN DE DOTAR INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:50:00 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: COMUNICACIÓN INTERNA, PLATAFORMAS AUDIOVISUALES, PRODUCCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

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

CURSOS EN: COMUNICACIÓN INTERNA O MARKETING DIGITAL O REDES SOCIALES O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 102-2023

BRL

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 DE SALUD EN EL TRABAJO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACCIONES DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD EN EL ÁMBITO LABORAL EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTRAS NORMAS CONEXAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DETECTAR SÍNTOMAS QUE PUEDAN AFECTAR LA SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA VALORACIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES FISIOLÓGICAS DEL CUERPO HUMANO.

2 BRINDAR APOYO AL PROFESIONAL DE LA SALUD EN LAS DIFERENTES ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS A SALUD OCUPACIONAL.

3 ELABORAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE LA SEDES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL.

4 ELABORAR REPORTES Y REGISTROS ESTADÍSTICOS VINCULADOS A SALUD OCUPACIONAL REALIZADAS; ASIMISMO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL.

5 ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CLÍNICAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL.

6 PROPONER MEJORAS A LOS DIFERENTES PROCESOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR A CON LAS NORMAS, POLÍTICAS Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:23:41 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

ENFERMERÍA.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

CURSOS EN: ENFERMERÍA EN SALUD OCUPACIONAL (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:24:12 -05:00

COD 103-2023

BRL

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN BIENESTAR LABORAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y PROPONER LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE BIENESTAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO UN ADECUADO AMBIENTE DE TRABAJO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ANALIZAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PLAN DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES DE LA ENTIDAD.
2	ATENDER Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS SOCIALES Y OTRAS VERIFICACIONES DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES DE LAS SEDES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO Y ASESORÍA EN DIFERENTES TEMAS DE RECURSOS HUMANOS QUE IMPACTANTE A LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD.
3	GESTIONAR LOS SEGUROS DE SALUD Y DE LEY, ASÍ COMO LOS SUBSIDIOS DEL PERSONAL DE LAS SEDES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR COBERTURA Y FACILITAR EL PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS Y SUS FAMILIAS.
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES DE LA ENTIDAD.
5	PROPONER Y EJECUTAR ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y CONTRIBUIR A LA MEJORA EN LA GESTIÓN DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.
6	ELABORAR REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA SU JEFATURA INMEDIATA
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:27:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TRABAJO SOCIAL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN DE INFORMES SOCIO ECONÓMICOS, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMAS LABORALES EN EL EMPLEO PÚBLICO, FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, INDICADORES Y ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL.

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

CURSOS EN: RECURSOS HUMANOS (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:27:20 -05:00

COD 104-2023

BRL

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 2 DE SALUD EN EL TRABAJO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y REFORZAR EL CUIDADO DE LA SALUD INTEGRAL DE LAS/LOS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTRAS NORMAS CONEXAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CLÍNICA DE LOS/LAS SERVIDORE/AS DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL PARA DETERMINAR SU ESTADO DE SALUD Y RIESGO INDIVIDUAL.
2. REALIZAR LA VIGILANCIA MÉDICA OCUPACIONAL DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL A LAS/OS SERVIDORAS/ES DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL.
3. DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS BRINDANDO LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES A NIVEL NACIONAL.
4. ELABORAR REPORTES Y REGISTROS ESTADÍSTICOS VINCULADOS A SALUD OCUPACIONAL REALIZADAS; ASIMISMO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL.
5. IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO QUE PUEDAN AFECTAR LA SALUD OCUPACIONAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL Y PROPONER MEDIDAS DE CONTROL PARA PREVENIR ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO.
6. BRINDAR CHARLAS Y/O CAPACITACIONES PRESENCIALES O VIRTUALES A LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD EN TEMAS RELACIONADOS A REFORZAR EL CUIDADO DE LA SALUD INTEGRAL.
7. PROPONER MEJORAS A LOS DIFERENTES PROCESOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR A CON LAS NORMAS, POLÍTICAS Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:49:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

MEDICINA.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

SALUD OCUPACIONAL O MEDICINA OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA OCUPACIONAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 105-2023

PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA APERTURA, ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CUSTODIA, ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA CGR, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE; CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN ADECUADO RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA APERTURA DEL LEGAJO DE PERSONAL EN FÍSICO Y/O DIGITAL, ARCHIVANDO LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA ORDENANDO LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN; CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTAL RELACIONADO A LOS LEGAJOS DEL PERSONAL.
2	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN LOS LEGAJOS FÍSICOS Y/O DIGITAL REQUERIDOS POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTE; CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS.
3	REALIZAR , REGISTRAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CGR DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES, ACORDE A LAS DIRECTIVAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS.
4	ORDENAR, CLASIFICAR Y/O ROTULAR LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LAS DIRECTIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
5	ORGANIZADA LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS SISTEMAS QUE ADMINISTRA LA SUBGERENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL RESGUARDO Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA..

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:47:26 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O BIBLIOTECOLOGÍA O ARCHIVÍSTICA O HISTORIA O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CIENCIAS SOCIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

CURSOS EN: GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O RECURSOS HUMANOS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

ADES O COMPETENCIAS

MIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:34 -05:00

Firmado digitalmente por SEDAN VILLANUEVA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:47:26 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:33 -05:00

COD 106-2023

PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN INCORPORACIÓN DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL PROCESO DE VINCULACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA DE PERSONAL, EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL Y DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES A LA CGR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR Y COORDINAR LA SUSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE LOS CONTRATOS Y ADENDAS DE TRABAJO DEL PERSONAL PARA FORMALIZAR EL VÍNCULO DE LOS SERVIDORES DE LA CGR, ASÍ COMO ELABORAR INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS AL PROCESO DE VINCULACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA DE PERSONAL, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
2	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL SE INCORPORE A LOS LEGAJOS DEL PERSONAL PARA EL ORDENAMIENTO, ARCHIVO Y RESGUARDO DE LOS MISMOS.
3	REALIZAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS PARA TAL FIN, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y EN LAS PLATAFORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.
4	ATENDER LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES RESPECTO AL PROCESO DE VINCULACIÓN E INCORPORACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL MENOR PLAZO POSIBLE.
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PERSONAL EN PERIODO DE PRUEBA, A FIN DE FACILITAR LA INFORMACIÓN DE SU SITUACIÓN JURÍDICA Y LABORAL EN LA ENTIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA..

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:48:24 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CIENCIAS SOCIALES O ESTADÍSTICA O CONTABILIDAD O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA

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

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O TALENTO HUMANO O LEGISLACIÓN LABORAL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

ADES O COMPETENCIAS

NAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:41 -05:00

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:48:24 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:50 -05:00

COD 107-2023

PERÚ

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y/O DIRECTIVAS, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE PERFILES DE PUESTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS, ACORDE A LA NORMATIVA VIGENTE; CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS LLEVADOS POR LA SUB GERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REVISAR LOS PERFILES DE PUESTOS EN CONTRASTE CON LOS LEGAJOS DEL PERSONAL A FIN DE ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, ACORDE A EL MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y OTROS SISTEMAS.

2 ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD; CON LA FINALIDAD DE BRINDAR INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

3 ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELACIONADA A PROCESOS DE VERIFICACIÓN POSTERIOR; CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE DICHAS SOLICITUDES.

4 REPORTAR LAS INCIDENCIAS EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS Y COORDINAR LAS ACCIONES POSTERIORES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:48:40 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O DERECHO O PSICOLOGÍA O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN ANTISOBORNO Y GESTIÓN DE CALIDAD

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

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS O PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS O DESARROLLO ORGANIZACIONAL O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:45 -05:00

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:48:40 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:50 -05:00

COD 108-2023

PERÚ

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:51 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS, ANTISOBORNO Y DE CONDUCTA Y OTRAS DDJJ PRESENTADAS POR EL PERSONAL, ACORDE AL MARCO NORMATIVO VIGENTE; CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LAS DISTINTAS DDJJ DE DICHO PERSONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR, REGISTRAR, COMUNICAR Y ARCHIVAR LAS DECLARACIONES JURADAS DEL PERSONAL DE LA CGR, SEGÚN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.
2	VERIFICAR, MONITOREAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DEL PERSONAL DE LA CGR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTOS EN LA PRESENTACIÓN DE LAS MISMAS.
3	ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS ARCHIVOS RELACIONADOS A LAS DECLARACIONES JURADAS PARA SU INCORPORACION EN LOS LEGAJOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTAL.
4	REPORTAR LAS INCIDENCIAS EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS Y COORDINAR LAS ACCIONES POSTERIORES; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:48:53 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O DERECHO O CIENCIAS SOCIALES O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA RELACIONADA A LAS DISTINTAS DECLARACIONES JURADAS Y NORMATIVA VINCULADA A LAS GESTIÓN DE ANTISOBORNO E INCOMPATIBILIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

ADES O COMPETENCIAS

AMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:51 -05:00

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:48:53 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:50 -05:00

COD 109-2023

PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES VINCULADAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS POR LA SUBGERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR, EJECUTAR Y REALIZAR LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN POSTERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZARLA IDONEIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL PERSONAL.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA , PARA ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS.
3	REALIZAR INDICADORES, CUADROS, REPORTES Y OTRAS ACTIVIDADES, ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA GESTIÓN; PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN EL ÁMBITO DE LA SUBGERENCIA.
4	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN Y ACCIONES DE CAPACITACIONES DESARROLLADAS POR LA SUBGERENCIA; CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA Y NORMATIVA ASOCIADA AL EJERCICIOS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA..

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:49:16 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CIENCIAS SOCIALES O DERECHO O CONTABILIDAD O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA VINCULADA A REGÍMENES LABORALES APLICABLES EN EL SECTOR PÚBLICO, SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; SISTEMA DE GESTIÓN Y INDICADORES DE GESTIÓN

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

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O TALENTO HUMANO O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

ES O COMPETENCIAS

IENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:27:57 -05:00

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:49:16 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:51 -05:00

COD 110-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REFERENTES A LA GESTIÓN DE PERSONAL Y COMPENSACIONES A FIN DE TENER Y EMITIR LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DERIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN O SE GENEREN EN LA SUBGERENCIA, LLEVANDO UN REGISTRO ORDENADO EN MEDIO FÍSICO O DIGITAL, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, PARA BRINDAR OPORTUNA RESPUESTA A LOS MISMOS.

2 ANALIZAR Y ELABORAR REPORTES DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DETERMINAR LAS ACCIONES QUE DEBE ADOPTAR EL ÁREA EN ATENCIÓN A SUS COMPETENCIAS.

3 REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LOS DISTINTOS SISTEMAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA; CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SOPORTE EN TEMAS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS.

4 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE CORRESPONDAN.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:49:28 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CIENCIAS SOCIALES O DERECHO O CONTABILIDAD O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

ES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:49:28 -05:00

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:51 -05:00

COD 111-2023

PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES , EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL Y DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR CON LA GESTIÓN Y CONTRAPRESTACIÓN DE LOS SERVIDORES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES ANTE LAS ENTIDADES EXTERNAS (SUNAT, SERVIR, ETC.).
2	REALIZAR LOS REPORTES DE FALTAS Y TARDANZAS, Y EL REGISTRO DE INGRESOS Y BAJAS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES, A FIN DE REALIZAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
3	ELABORAR EL REPORTE MENSUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS SERVIDORES DE LA CGR.
4	PROYECTAR O PROPONER HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRAS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MINISTERIO Y APOYAR EN LA DIFUSIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL CONTROL DE ASISTENCIA; CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Documento Recibido
Fecha: 09-03-2023 14:50:15 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ESTADÍSTICA O CONTABILIDAD O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:08 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DECRETO LEGISLATIVO 1057, 728 Y LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, GESTIÓN PUBLICA, T-REGISTRO, PLAME, AFP NET Y REPRO AFP

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

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN POR PROCESOS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Documento Revisado
Fecha: 09-03-2023 14:50:15 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:52 -05:00

COD 112-2023

PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR, GESTIONAR Y MONITOREAR LOS INDICADORES DEL ÁREA Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DEL LOS PROCESOS DEL ÁREA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR INDICADORES DE GESTIÓN Y REPORTES INFORMATIVOS SOBRE LOS DATOS DE LAS BASES INTERNAS Y EXTERNAS DISPONIBLES, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE. PARA LA TOMA DE DECISIONES Y GESTIÓN DEL ÁREA.

2 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (GESTIÓN DE LA CALIDAD, GESTIÓN ANTISOBORNO Y/U OTROS) RELACIONADOS A LOS PROCESOS DEL ÁREA A FIN DE ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y MEJORA SU EFICIENCIA.

3 ELABORAR INFORMES, REPORTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN ACORDE A SUS FUNCIONES, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

4 ELABORAR Y/O PROPONER ACTUALIZACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA, A FIN DE IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA PARA LOS PROCESOS YA EXISTENTES.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:49:05 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ESTADÍSTICA O CIENCIAS SOCIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS DE GESTIÓN Y PROCESOS E INDICADORES

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROCESOS O ANÁLISIS DE DATOS O INDICADORES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:14 -05:00

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:40:05 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:51 -05:00

COD 113-2023

PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA ACTIVIDADES DE COMPENSACIONES, EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL Y DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA HACER EFECTIVA LA RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR, REVISAR Y ELABORAR LAS PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD D.L. 728 Y D.L. 1057 DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE; PARA HACER EFECTIVA LA RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2	REVISAR Y/O EFECTUAR LA DECLARACIÓN ANUAL DE INGRESOS, RETENCIONES Y APORTES DE LAS PLANILLAS MENSUALES EN LA PLANILLA ELECTRÓNICA A FIN DE ASEGURAR LA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS (PDT -PLAME).
3	APOYAR Y/O ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ASUNTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	GESTIONAR, ADMINISTRAR Y RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DE LOS PROCESOS VINCULADOS AL PROCESO DE COMPENSACIONES; CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR EL SUSTENTO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS REALIZADOS.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:50:31 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ESTADÍSTICA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:21 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DECRETO LEGISLATIVO DECRETO LEGISLATIVO N° 728, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, LEY N° 29849 , SISTEMA ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL., LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y GESTIÓN PUBLICA, LEY N° 20530. , T-REGISTRO, PLAME, AFP NET Y REPRO AFP

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O COMPENSACIONES O RECURSOS HUMANOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

Firmado digitalmente por SEDANO VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:50:51 -05:00

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:52 -05:00

COD 114-2023

PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN LEGAJOS DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL Y DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE CADA SERVIDOR DELA CGR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ADMINISTRAR LOS LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y PENSIONISTAS DE LA CGR, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN LABORAL Y PERSONAL, GARANTIZANDO LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS Y LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE.
2	CUSTODIAR, CONSERVAR, ACTUALIZAR, ARCHIVAR Y/O MANTENER LOS LEGAJOS ACTUALIZADOS Y GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, FACILITANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA DEL PERSONAL ACTIVO Y CESADO DE LA ENTIDAD.
3	VERIFICAR Y GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL LEGAJO DIGITAL Y/O FÍSICO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SOPORTE A OTROS PROCESOS DE LA SUB GERENCIA.
4	SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A DICHAS SOLICITUDES.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:47:51 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O HISTORIA O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O BIBLIOTECOLOGÍA O CONTABILIDAD O CIENCIAS SOCIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA RELACIONADA A MATERIA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O RECURSOS HUMANOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:25 -05:00

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:47:51 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:49 -05:00

COD 115-2023

PER009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 LEGAL EN DERECHO LABORAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y COMPENSACIONES EN LO RELACIONADO A TEMAS LABORALES A FIN DE CONTRIBUIR A UNA EFICIENTE GESTIÓN DE LOS PROCESOS DEL ÁREA, VELANDO POR EL CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASESORÍA LEGAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS LEYES LABORALES, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA ENTIDAD; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMENTO DE LAS MISMAS.

2 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE EFECTÚE AL ÁREA SOBRE LOS PROCESOS LABORALES; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

3 ELABORAR MEMORÁNDUM, OFICIOS O INFORMES DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS INTERNAS O EXTERNAS QUE SE FORMULEN A LA INSTITUCIÓN EN MATERIA LABORAL; CON EL OBJETIVO DE BRINDAR OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS MISMOS.

4 REVISAR LA NORMATIVA INTERNA VIGENTE Y PROPONER SU ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN ACORDE CON EL MARCO LEGAL GENERAL Y LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA LABORAL EN LA INSTITUCIÓN; CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 13:34:23 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: LEGISLACIÓN LABORAL PÚBLICA Y PRIVADA, DERECHO ADMINISTRATIVO, LEY DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 13:34:23 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:31:43 -05:00

COD 116-2023

PER010

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:38 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 LEGAL EN GESTIÓN DE PROCESOS PREVISIONALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR INFORMACIÓN RELACIONADA AL ANÁLISIS FINANCIERO SOBRE POLÍTICAS EN REGÍMENES PREVISIONALES CONTRIBUTIVOS A CARGO DEL ESTADO; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE PENSIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR Y/O DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE OTORGAMIENTO DE PENSIONES O PRÓRROGAS DE LOS REGÍMENES PREVISIONALES; CON EL OBJETIVO DE BRINDAR OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS MISMOS.

2 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS/LEGALES SOBRE PEDIDOS DE OPINIÓN ACERCA DE PROYECTOS DE LEY U OTRAS NORMAS RELACIONADAS CON LOS REGÍMENES CONTRIBUTIVOS A CARGO DEL ESTADO QUE IMPLIQUEN EL USO DE FONDOS PÚBLICOS; CON LA FINALIDAD DE DAR OPORTUNA ATENCIÓN A LOS MISMOS.

3 ATENDER LOS PEDIDOS Y SOLICITUDES DE OPINIÓN EN MATERIA DE INGRESOS DE PERSONAL DE LOS REGÍMENES PREVISIONALES CONTRIBUTIVOS A CARGO DEL ESTADO QUE IMPLIQUEN EL USO DE FONDOS PÚBLICOS Y/O RECURSOS HUMANOS Y/O EN PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS; CON LA FINALIDAD DE DAR OPORTUNA ATENCIÓN A LOS MISMOS.

4 ABSOLVER CONSULTAS EN ASPECTOS LEGALES VINCULADOS A LOS RECURSOS HUMANOS Y/O A LA GESTIÓN DE PENSIONES RELACIONADAS AL ANÁLISIS FINANCIERO Y TÉCNICO SOBRE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE INGRESOS DE PERSONAL DE LOS REGÍMENES PREVISIONALES CONTRIBUTIVOS A CARGO DEL ESTADO; CON LA FINALIDAD DE DAR OPORTUNA ATENCIÓN A LAS MISMAS.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 13:34:33 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:33:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: MATERIA PREVISIONAL, DERECHOS ADMINISTRATIVO, NORMATIVA ESPECIFICA VINCULADA AL RÉGIMEN PENSIONARIO Y MATERIA LABORAL.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 13:34:33 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:33:34 -05:00

COD 117-2023

PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL DE LA CGR, ASI COMO OTROS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA; A FIN DE EJECUTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REGISTRAR, ELABORAR LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE USO DE LAS VACACIONES Y/O DESCANSOS FÍSICOS DE LOS SERVIDORES PERTENECIENTE A LOS REGÍMENES LABORALES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 Y 1057; CON LA FINALIDAD DE LLEVAR CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE DICHA PROGRAMACIÓN.
2	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA QUE LOS REGISTROS DE VACACIONES Y SUS PROCESOS VINCULADOS SE EJECUTEN DE MANERA CORRECTA; ASEGURANDO LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A CADA CASO.
3	ATENDER LOS PEDIDOS Y SOLICITUDES DE OPINIÓN EN EL CAMPO DE SUS COMPETENCIAS Y A LOS PROCESOS VINCULADOS A LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA DE MANERA OPORTUNA A LOS MISMOS.
4	DAR SEGUIMIENTO AL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL RELACIONADOS A LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA, ACORDE A LA NORMATIVA VIGENTE; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:50:04 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CIENCIAS SOCIALES O INGENIERÍA INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PUBLICA O RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:43 -05:00

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:50:04 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:52 -05:00

COD 118-2023

PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN COMPENSACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES REFERENTE A LAS GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES A FIN DE EJECUTAR LOS PROCESOS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES REMUNERATIVAS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGOS, PROVISIONES MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE REMITEN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN; CON LA FINALIDAD DE HACER EFECTIVA LA RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

2 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGOS EN LOS MÓDULOS DEL SIAF Y EJECUCIÓN DEL PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PENSIONISTAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 20530; CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.

3 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ASUNTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

4 ELABORAR PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:50:44 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ESTADÍSTICA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:50 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: REMUNERACIONES DEL SECTOR PRIVADO, DECRETO LEGISLATIVO N° 728, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, LEY N° 29849, SISTEMA ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL., LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y GESTIÓN PUBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: JORNADA DE TRABAJO O REGÍMENES LABORALES O EL SISTEMA ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY N° 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

S O COMPETENCIAS

RA IENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

Firmado digitalmente por SEDAN VELASQUEZ Dario Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:50:44 -05:00

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por VEGA VILLANUEVA Maria Julieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:18:52 -05:00

COD 119-2023

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECOLECCIÓN, GENERACIÓN, TRANSFORMACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE CONTRIBUIR HACIA UNA GESTIÓN DEL TALENTO BASADA EN EVIDENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA A LA SUBGERENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES, ALINEADAS A LA ESTRATEGIA DE LA ALTA DIRECCIÓN.

2 APOYAR EN EL ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA EN LA GESTIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS BASADO EN EL USO DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS DE TALENTO HUMANO PARA MEJORAR LA EXPERIENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.

3 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES INTERACTIVOS DE CONTROL DE GESTIÓN DE PERSONAS A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.

4 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, A FIN DE OPTIMIZAR LA CALIDAD DE LOS DATOS DEL PERSONAL.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por
SALDAÑA BUSTAMANTE Alan
Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:16 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:28:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA INFORMÁTICA O CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ESTADÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA Y PEOPLE ANALYTICS.

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

CURSO EN: ANÁLISIS DE DATOS O PEOPLE ANALYTICS O ESTADÍSTICA O GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN O POWER BI 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

1 AÑO

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

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 120-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS DATOS ASÍ COMO LA PROPUESTA DE DISEÑO DE REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA SUBGERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER Y COORDINAR EL DISEÑO DE LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES DE SU COMPETENCIA, EN COORDINACIÓN CON EL ESPECIALISTA, A EFECTOS DE PROPONER LA ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A LAS NECESIDADES DE LA SUBGERENCIA.

2 REALIZAR LAS PRUEBAS DE USUARIO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS A UTILIZAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DEL PROCEDIMIENTO.

3 APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN A NIVEL DE USUARIO RESPECTO DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES DE LOS PROCESO DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, A FIN DE CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE CADA PROCESO.

4 PROPONER, EMITIR, VISAR Y/O PROYECTAR INFORMES TÉCNICOS Y REPORTES Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS CON LOS DATOS RECOPILADOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES A FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.

5 PROPONER Y/O COORDINAR EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, A FIN DE COORDINAR SU IMPLEMENTACIÓN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS QUE CORRESPONDAN.

6 MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES UTILIZADAS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO A FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORAS.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:16 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA INFORMÁTICA O CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ESTADÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, GESTIÓN DE LA PLATAFORMA MOODLE Y PEOPLE ANALYTICS.

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

CURSOS EN: ANÁLISIS DE DATOS O PEOPLE ANALYTICS O ESTADÍSTICA O GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN O PLATAFORMAS VIRTUALES O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 121-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN DISEÑO ORGANIZACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DISEÑO, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE PERFILES DE PUESTO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE CONTAR CON UNA ÓPTIMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DESARROLLAR Y/O PROPONER LAS HERRAMIENTAS EN MATERIA DE DISEÑO DE PUESTOS O AFINES A LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA, A FIN DE RECOPILAR INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

2 PARTICIPAR EN EL DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE LOS PROCESOS DE DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, A FIN DE PROPONER MEJORAS EN SU EJECUCIÓN.

3 REVISAR LOS PERFILES DE PUESTOS PRESENTADOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.

4 COORDINAR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA REMISIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS VALIDADOS POR EL RESPONSABLE DE ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE GESTIONAR SU CONVOCATORIA OPORTUNAMENTE.

5 COORDINAR EL DISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA DOTACIÓN DE PERSONAL, CON EL ESPECIALISTA CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON UNA ÓPTIMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ENTIDAD.

6 PROPONER, EMITIR, VISAR Y/O PROYECTAR INFORMES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS A FIN DE ATENDER LAS CONSULTAS PRESENTADAS.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:16 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS.

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

CURSOS EN: DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O LEY DEL SERVICIO CIVIL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 122-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	13
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR PROCESOS DE SELECCIÓN ASIGNADOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES, CON EL OBJETIVO DE SELECCIONAR A LA PERSONA IDÓNEA PARA EL PUESTO Y ATENDER LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR LAS ACCIONES INHERENTES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ASIGNADOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

2 EFECTUAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ASIGNADOS, A FIN DE CUMPLIR ADECUADAMENTE CON EL CRONOGRAMA DE CADA CONVOCATORIA.

3 ELABORAR PROPUESTAS DE METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS RESPECTO AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, A FIN OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS.

4 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS Y RESULTADOS DE ETAPAS.

5 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO, EN COORDINACIÓN CON EL ESPECIALISTA A CARGO, PARA REDUCIR LAS BRECHAS DE COMPETENCIAS EN EL PERSONAL.

6 PROPONER, EMITIR, VISAR Y/O PROYECTAR INFORMES TÉCNICOS, REPORTES, INDICADORES U OTROS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO ASÍ COMO DE OTROS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:16 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

CURSOS EN: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O SELECCIÓN DE PERSONAL O EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [13].

COD 123-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 LEGAL EN RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR, PROPONER, REVISAR, EMITIR Y/O PROYECTAR OPINIÓN LEGAL A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS RESPECTO A LOS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE RECOMENDAR LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REVISAR EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE, PARA PROPONER, PROYECTAR O EMITIR RESPUESTAS REFERENTE A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LOS POSTULANTES Y/O SERVIDORES/AS, SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO.

2 PROPONER Y/O EMITIR LOS DOCUMENTOS E INFORMES SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, PARA PROPONER LA ACCIÓN QUE CORRESPONDA.

3 ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO PARA RESPONDER LAS CONSULTAS RECIBIDAS.

4 ANALIZAR, VERIFICAR Y/O DOCUMENTAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE PARA CUMPLIR CON SU ATENCIÓN.

5 DOCUMENTAR LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y/O APELACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL ESPECIALISTA, PARA SU ENVÍO AL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL O LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL, GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 124-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN DISEÑO ORGANIZACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR, EVALUAR Y/O PROPONER LOS PERFILES DE PUESTOS, EN EL MARCO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL PREVISTO PARA CADA ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS EN MATERIA DE DISEÑO DE PUESTOS Y RECURSOS HUMANOS, PARA BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA EN LA TOMA DE DECISIONES.

2 REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE LOS PROCESOS DE DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, A FIN DE PROPONER MEJORAS EN SU EJECUCIÓN.

3 PROPONER, EVALUAR Y/O GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PARA DAR INICIO A LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ASÍ COMO OTROS PROCESOS DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

4 HACER SEGUIMIENTO A LA REMISIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS VALIDADOS POR EL RESPONSABLE DE ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE GESTIONAR SU CONVOCATORIA OPORTUNAMENTE.

5 PROPONER, EMITIR, VISAR Y/O PROYECTAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN RELACIONADOS A LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD A FIN DE CONTAR CON UNA ÓPTIMA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS Y OTROS PROCESOS DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, A FIN DE ABSOLVER LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS.

7 COORDINAR Y SOLICITAR LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LAS PLAZAS VACANTE EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, DE CORRESPONDER, A FIN DE INICIAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

8 ELABORAR INFORMES DE OPINIÓN SOLICITADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS REFERIDOS AL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS A FIN DE ATENDER LAS CONSULTAS PRESENTADAS.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL, DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS, GESTIÓN PÚBLICA E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DESARROLLO ORGANIZACIONAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O LEY DEL SERVICIO CIVIL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 125-2023

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR Y COORDINAR PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE SELECCIONAR A LA PERSONA IDÓNEA PARA EL PUESTO Y RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PROGRAMADOS Y ASIGNADOS, Y SUS ETAPAS RESPECTIVAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE REALICEN EN LA FORMA Y PLAZOS QUE CORRESPONDAN.
2. COORDINAR Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ASIGNADOS, A FIN DE ORGANIZAR Y DISTRIBUIR LA CANTIDAD DE CONVOCATORIAS ENTRE LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO.
3. ELABORAR LA PROPUESTA DE BASES DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN A SU CARGO, A FIN DE CONTAR CON CRITERIOS SÓLIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS.
4. PROPONER, ELABORAR, VISAR Y/O EMITIR INFORMES TÉCNICOS ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS, PLANES, METODOLOGÍAS Y OTROS INSTRUMENTOS RESPECTO AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, A FIN DE ALCANZAR UN ESTÁNDAR ÓPTIMO EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y RECURSOS CONSUMIDOS.
5. DEFINIR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES EFECTUADAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, A FIN DE VALIDAR LA IDONEIDAD DE UN POSTULANTE PARA DETERMINADO PUESTO.
6. PROPONER INDICADORES DE GESTIÓN RESPECTO A LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, A FIN DE EVALUAR Y MEDIR EL TRABAJO REALIZADO Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA SUBGERENCIA.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por
SALDAÑA BUSTAMANTE Alan
Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL, GESTIÓN POR COMPETENCIAS, ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS , TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: RECURSOS HUMANOS O TALENTO HUMANO O RECLUTAMIENTO O SELECCIÓN DE PERSONAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 126-2023

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, EL CUAL DEBE ESTAR ALINEADO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ACORTAR LAS BRECHAS EN CAPACITACIÓN Y LA IDENTIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER, EJECUTAR Y DESARROLLAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS EN FUNCIÓN AL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y UNIDADES ORGÁNICAS ASIGNADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2 DESARROLLAR Y EJECUTAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN LA ENTIDAD, PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

3 ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN.

4 REGISTRAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA.

5 PROPONER, ELABORAR, VISAR Y/O EMITIR INFORMES TÉCNICOS DEL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, PARA ASÍ EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO.

6 REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LA GESTIÓN DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por
SALDAÑA BUSTAMANTE Alan
Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL, GESTIÓN POR COMPETENCIAS, ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DESARROLLO ORGANIZACIONAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O LEY DEL SERVICIO CIVIL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 127-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y DESARROLLAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO, EL CUAL DEBE ESTAR ALINEADO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DEL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y LA IDENTIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 CONDUCIR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN LA ENTIDAD.

2 DISEÑAR LOS LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.

3 ANALIZAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DE LAS TRES ETAPAS DEL CICLO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO PARA INFORMAR A LA SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO Y A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.

4 PROPONER, ELABORAR, VISAR Y/O EMITIR INFORMES TÉCNICOS Y/O REPORTES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS SOBRE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO PARA ASÍ EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO.

5 DISEÑAR HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO PARA LA EFECTIVA APLICACIÓN DEL PROCESO.

6 REGISTRAR OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO, QUE COADYUVEN A SU FORTALECIMIENTO E INSTITUCIONALIZACIÓN EN LA ENTIDAD.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL, GESTIÓN POR COMPETENCIAS, ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DESARROLLO ORGANIZACIONAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O SISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 128-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR Y PROPONER DOCUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR INSTRUMENTOS Y/O DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN RELACIÓN A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS PARA LA ÓPTIMA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
2	EVALUAR Y PROPONER LAS ESTRUCTURAS FUNCIONALES ASÍ COMO EL DIMENSIONAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ASIGNADOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE LA ENTIDAD.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE DISEÑO DE PUESTOS, DOTACIÓN DE PERSONAL, VALORIZACIONES, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA MEJORA CONTÍNUA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
4	PROYECTAR LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA, TALES COMO CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, PERFILES DE PUESTOS, MANUAL DE PERFILES, MANUAL DE PUESTO TIPO, CLASIFICADOR DE CARGOS, PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS SEGÚN LO DISPONGA EL JEFE INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR NUEVOS Y MEJORES PROCEDIMIENTOS.
5	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD, O EL CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, SEGÚN CORRESPONDA, EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, A FIN DE ASEGURAR LA DOTACIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
6	PROPONER, ELABORAR, VISAR Y/O EMITIR INFORMES TÉCNICOS QUE SUSTENTEN LA DOTACIÓN Y CARGA LABORAL DEL PERSONAL, CON BASE EN INFORMACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 19:07:16 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, GESTIÓN POR COMPETENCIAS, ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DESARROLLO ORGANIZACIONAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O SISTEMA DE GESTION DEL RENDIMIENTO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 129-2023

GCOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN COMUNICACIÓN REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS Y PERIODÍSTICOS, IDENTIFICANDO ACTORES CLAVES Y ESTRATÉGICOS ENMARCADOS EN EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES APLICABLES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REVISAR Y REDACTAR LOS RESÚMENES INFORMATIVOS DE LOS INFORMES A PUBLICARSE EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD EN LA REDACCIÓN Y LA LECTURABILIDAD DEL DOCUMENTO.
2. EJECUTAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS CON EL FIN DE FORTALECER LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE.
3. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS DE SU RESPECTIVA REGIÓN, PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
4. REALIZAR LA COBERTURA AUDIOVISUAL DE ACTIVIDADES EN LA REGIÓN, CON EL FIN DE EFECTUAR SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
5. REVISAR, IDENTIFICAR Y PROPONER INFORMES PERIODÍSTICOS SOBRE SERVICIOS DE CONTROL RELEVANTES, CON EL FIN DE FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:36:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:29:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN O PERIODISMO O COMUNICACIÓN SOCIAL O RELACIONES PÚBLICAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: COMUNICACIÓN CORPORATIVA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRENSA INSTITUCIONAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑO, FOTOPERIODISMO Y REDACCIÓN

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

CURSOS EN: COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN CORPORATIVA O RELACIONES PÚBLICAS O COMUNICACIÓN DIGITAL O MARKETING O PERIODISMO O PRENSA O REPORTAJE O REDACCIÓN PARA PRENSA O FOTOGRAFÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL INTERIOR DEL PAÍS..

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [1].

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:36:01 -05:00

COD 130-2023

GCOC002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-03-2023 19:37:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN COMUNICACIÓN REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS Y PERIODÍSTICOS, IDENTIFICANDO ACTORES CLAVES Y ESTRATÉGICOS ENMARCADOS EN EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES APLICABLES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR Y REDACTAR LOS RESÚMENES INFORMATIVOS DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL A PUBLICARSE EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD EN LA REDACCIÓN Y LA LECTURABILIDAD DEL DOCUMENTO.
2	EJECUTAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS CON EL FIN DE FORTALECER LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS DE SU RESPECTIVA REGIÓN, PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
4	REALIZAR LA COBERTURA AUDIOVISUAL DE ACTIVIDADES EN LA REGIÓN, CON EL FIN DE EFECTUAR SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
5	REVISAR, IDENTIFICAR Y PROPONER INFORMES PERIODÍSTICOS SOBRE SERVICIOS DE CONTROL RELEVANTES, CON EL FIN DE FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-03-2023 17:31:07 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-03-2023 19:37:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN O PERIODISMO O COMUNICACIÓN SOCIAL O RELACIONES PÚBLICAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: COMUNICACIÓN CORPORATIVA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRENSA INSTITUCIONAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑO, FOTOPERIODISMO Y REDACCIÓN.

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

CURSOS EN: COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN CORPORATIVA O RELACIONES PÚBLICAS O COMUNICACIÓN DIGITAL O MARKETING O PERIODISMO O PRENSA O REPORTAJE O REDACCIÓN PARA PRENSA O FOTOGRAFÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL INTERIOR DEL PAÍS.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO [1].

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-03-2023 17:31:31 -05:00

COD 131-2023

GCOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN COMUNICACIÓN REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS Y PERIODÍSTICOS, IDENTIFICANDO ACTORES CLAVES Y ESTRATÉGICOS ENMARCADOS EN EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES APLICABLES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REVISAR Y REDACTAR LOS RESÚMENES INFORMATIVOS DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL A PUBLICARSE EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD EN LA REDACCIÓN Y LA LECTURABILIDAD DEL DOCUMENTO.
2. EJECUTAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS CON EL FIN DE FORTALECER LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE.
3. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS DE SU RESPECTIVA REGIÓN, PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
4. REALIZAR LA COBERTURA AUDIOVISUAL DE ACTIVIDADES EN LA REGIÓN, CON EL FIN DE EFECTUAR SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
5. REVISAR, IDENTIFICAR Y PROPONER INFORMES PERIODÍSTICOS SOBRE SERVICIOS DE CONTROL RELEVANTES, CON EL FIN DE FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:35:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN O PERIODISMO O COMUNICACIÓN SOCIAL O RELACIONES PÚBLICAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: COMUNICACIÓN CORPORATIVA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRENSA INSTITUCIONAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑO, FOTOPERIODISMO Y REDACCIÓN

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

CURSOS EN: COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN CORPORATIVA O RELACIONES PÚBLICAS O COMUNICACIÓN DIGITAL O MARKETING O PERIODISMO O PRENSA O REPORTAJE O REDACCIÓN PARA PRENSA O FOTOGRAFÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL INTERIOR DEL PAÍS..

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:35:24 -05:00

COD 132-2023

GCOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS IMPLEMENTADAS EN LA INSTITUCIÓN, EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA EFECTIVA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR LOS LINEAMENTOS DE CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y SUS SUBGERENCIAS DEPENDIENTES PARA FOMENTAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA Y CREACIÓN DE VALOR.
2	HACER SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA, COMUNICACIÓN DIGITAL, CAMPAÑAS DE MÁRKETING INSTITUCIONAL Y PRENSA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN CONVENCIONAL Y DIGITAL CON LA FINALIDAD DE PROMOCIONAR Y DIFUNDIR EN LA CIUDADANÍA.
3	ELABORAR PRESENTACIONES E INFOGRAFÍAS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA CAPACIDAD INFORMATIVA Y ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN DE CAMPAÑAS.
4	MONITOREAR LAS DISTINTAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN, EN MARCO DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y SUS SUBGERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DE LA MARCA INSTITUCIONAL Y LA GESTIÓN DE RESULTADOS.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN O PERIODISMO O COMUNICACIÓN SOCIAL O RELACIONES PÚBLICAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: COMUNICACIÓN CORPORATIVA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL, RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN DIGITAL Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

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

CURSOS EN: PUBLICIDAD O RELACIONES PÚBLICAS O REDACCIÓN O COMUNICACIÓN DIGITAL O DISEÑO GRÁFICO O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL O PROTOCOLO CEREMONIAL O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN O HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN O AFINES. (MÍNIMO 40 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
ADOBE PHOTOSHOP			X	
ADOBE ILLUSTRATOR			X	
ADOBE INDESIGN			X	

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS		X		
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 133-2023

GCOC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE CONTENIDOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE CONTENIDOS, MATERIALES DIGITALES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A LA LENGUA ORIGINARIA QUECHUA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A TODA LA CIUDADANÍA INCLUYENDO A AQUELLAS QUE TENGAN COMO LENGUA ORIGINARIA EL QUECHUA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DESARROLLAR LA TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL RELACIONADAS A NOTAS DE PRENSA, VIDEOS Y AUDIOS DE NOTICIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON LA FINALIDAD QUE LA COMUNIDAD DE HABLANTES QUECHUA PUEDAN CONOCER DICHA INFORMACIÓN.
2	EJECUTAR CONTENIDOS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN IDIOMA QUECHUA CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR SU APRENDIZAJE EN LA POBLACIÓN LAS LENGUAS INDÍGENAS U ORIGINARIAS DE NUESTRO PAÍS.
3	REALIZAR LA TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS PORTALES WEB Y REDES SOCIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A NIVEL DE TEXTOS, VIDEOS Y LOCUCIONES DE AUDIO CON LA FINALIDAD QUE LAS PLATAFORMAS INSTITUCIONALES SEAN ACCESIBLES A TODA LA CIUDADANÍA INCLUYENDO A LAS PERSONAS QUECHUA HABLANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:37:09 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN O PERIODISMO O COMUNICACIÓN SOCIAL O ANTROPOLOGÍA O SOCIOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: COMUNICACIÓN CORPORATIVA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS WEB

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

CURSOS EN: MARKETING O PUBLICIDAD O COMUNICACIÓN DIGITAL O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN O INTÉRPRETES Y TRADUCTORES DE LENGUAS INDÍGENAS O RESPONSABILIDAD SOCIAL O RELACIONES PÚBLICAS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
ADOBE PHOTOSHOP		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
ADOBE ILLUSTRATOR		X			OBSERVACIONES.-				
ADOBE INDESIGN		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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: ENCONTRARSE REGISTRADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE INTERPRETES Y TRADUCTORES DE LENGUAS INDÍGENAS(RENITLI) DEL MINISTERIO DE CULTURA..

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:37:09 -05:00

COD 134-2023

SCMD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN DISEÑO GRÁFICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR PIEZAS PUBLICITARIAS, CONTENIDOS INSTITUCIONALES, MATERIAL INFORMATIVO, PRESENTACIONES Y POSTEOS EN EL MARCO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL CONFORME A LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR PIEZAS GRÁFICAS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES PARA SU PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD.
2	DISEÑAR Y DIAGRAMAR PUBLICACIONES INSTITUCIONALES, BOLETINES, MEMORIAS, AVISOS DE PRENSA, INFOGRAFÍAS E INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA SU PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3	DESARROLLAR EL DISEÑO DEL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA Y MATERIAL DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL CON EL FIN DE POTENCIAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
4	ASISTIR EN LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE DISEÑO, DIAGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES Y MATERIAL GRÁFICO PARA SU UTILIZACIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE LO SOLICITEN.
5	REALIZAR EL DISEÑO DE LAS PIEZAS VISUALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INTRANET, REDES SOCIALES Y OTRAS PLATAFORMAS INFORMATIVAS, CON EL FIN DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CGR, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VASQUEZ VILLA Lola FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:57:04 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:54:22 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DISEÑO GRÁFICO O DISEÑO PUBLICITARIO O DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DISEÑO GRÁFICO EN DIVERSAS PLATAFORMAS (MAC Y OTROS)

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

CURSO EN: DISEÑO GRÁFICO O INNOVACIÓN DIGITAL O DISEÑO DIGITAL O DISEÑO PUBLICITARIO O MARKETING DIGITAL O PROGRAMAS DE DISEÑO 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)				
ADOBE PHOTOSHOP			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
ADOBE ILLUSTRATOR			X		OBSERVACIONES.-				
ADOBE INDESIGN			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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por VASQUEZ VILLA Lola FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:57:04 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:54:22 -05:00

COD 135-2023

SCMD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN DISEÑO GRÁFICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN INTEGRAL DE LAS LABORES DE DISEÑO GRÁFICO EN EL MARCO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL CONFORME A LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO GRÁFICO CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA Y PLAN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN EL MARCO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO GRÁFICO DESARROLLADAS EN EL MARCO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	DISEÑAR PIEZAS PUBLICITARIAS, CONTENIDOS INSTITUCIONALES, MATERIAL INFORMATIVO, PRESENTACIONES Y POSTEOS EN EL MARCO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS EN EL CONTROL GUBERNAMENTAL CONFORME A LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	DISEÑAR PIEZAS GRAFICAS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL PARA SU PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD.
5	DISEÑAR Y DIAGRAMAR PUBLICACIONES INSTITUCIONALES, BOLETINES, MEMORIAS, AVISOS DE PRENSA, INFOGRAFÍAS E INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL CONTROL CONCURRENTE PARA SU PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	DESARROLLAR Y PROPONER MEJORAS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA Y MATERIAL DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL CON EL FIN DE POTENCIAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
7	REALIZAR EL DISEÑO DE LAS PIEZAS VISUALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INTRANET, REDES SOCIALES Y OTRAS PLATAFORMAS INFORMATIVAS, CON EL FIN DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CGR, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ORDINACIONES EXTERNAS:

IDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VASQUEZ VILLA Lola FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:57:15 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN O PUBLICIDAD O COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD O DISEÑO GRÁFICO O INGENIERÍA DE DISEÑO GRÁFICO O DISEÑO PROFESIONAL GRÀFICO O DISEÑO O DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DISEÑO GRÁFICO EN DIVERSAS PLATAFORMAS (MAC Y OTROS)

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

CURSOS EN: DISEÑO GRÁFICO O INNOVACIÓN DIGITAL O DISEÑO DIGITAL O CREATIVIDAD PUBLICITARIA O DISEÑO PUBLICITARIO O MARKETING DIGITAL O PROGRAMAS DE DISEÑO O AFINES. (MÍNIMO 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)				
ADOBE PHOTOSHOP			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
ADOBE ILLUSTRATOR			X		OBSERVACIONES.-				
ADOBE INDESIGN			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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por VASQUEZ VILLA Lola FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:57:15 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 136-2023

SCMD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA DE INFORMES DE CONTROL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO EN LA MODALIDAD DEL CONTROL CONCURRENTE Y DEMÁS MODALIDADES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL ASÍ COMO EL ANÁLISIS Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y DISPOSICIÓN DE SUS RESPECTIVOS INDICADORES CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE BRINDA A LA CIUDADANÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER E IMPLEMENTAR SISTEMAS, PLATAFORMAS U OTRAS HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LOS CANALES DE DIFUSIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE LA CIUDADANÍA TENGA CONOCIMIENTO Y ACCESO A LOS RESULTADOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN PLATAFORMAS INFORMATIVAS DIGITALES.
2	REVISAR LAS FUNCIONALIDADES Y EL RENDIMIENTO DEL SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL Y DE LAS PLATAFORMAS INFORMATIVAS COMO VELOCÍMETRO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, BUSCADOR DE INFORMES DE CONTROL Y OTRAS RELACIONADOS A LA PUBLICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SERVICIO.
3	REVISAR, ACTUALIZAR Y GESTIONAR LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, MANUALES DE USUARIO Y OTROS PARA GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO Y CONSISTENCIA DEL SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL.
4	EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL EN EL SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA.
5	EFECTUAR LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL A CARGO DE LOS EVALUADORES DE COMUNICACIONES Y RESPONSABLES DE COMUNICACIONES A NIVEL NACIONAL EN EL SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA INSTITUCIÓN.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VASQUEZ VILLA Lola FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:57:15 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:52:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE O INGENIERÍA INDUSTRIAL O CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: PRINCIPIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN DIGITAL, MANEJO DE METODOLOGÍAS, GESTIÓN DE PROCESOS, PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE DATOS Y ORACLE DATA BASE PL/SQL DEVELOPER Y BIZAGI

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: COMUNICACIÓN CORPORATIVA O COMUNICACIÓN DIGITAL O PLATAFORMAS WEB O ANÁLISIS DE DATOS O GESTIÓN POR PROCESOS O GESTIÓN DE LA CALIDAD O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por VASQUEZ VILLA Lola FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:57:15 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:52:21 -05:00

COD 137-2023

IRC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES Y DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA SUBGERENCIA DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DERIVAR LOS DOCUMENTOS PARA SU OPORTUNA ATENCIÓN.
2	BRINDAR ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCARGADOS POR LA SUBGERENCIA DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS CON EL OBJETIVO DE ATENDER LAS SOLICITUDES Y COORDINACIONES INTERNAS O EXTERNAS.
3	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE RECIBE Y EMITE LA SUBGERENCIA DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y REALIZAR UNA GESTIÓN RÁPIDA Y EFICAZ.
4	REALIZAR LA GESTIÓN, INGRESO DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA SUBGERENCIA DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS EN RELACIÓN A LOS ANTICIPOS, VIÁTICOS, PROVISIÓN DE SERVICIOS , ADQUISICIÓN DE BIENES U OTROS A FIN DE COADYUVAR EN LA ATENCIÓN OPORTUNA PARA QUE SE BRINDE LOS RECURSOS NECESARIOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
5	REGISTRAR LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, A FIN DE COADYUVAR EN EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CGR, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GALINDO ALCANTARA Patricia Hilda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:29:22 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:54:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

SECRETARIADO O SECRETARIADO EJECUTIVO O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS, AMPLIA CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y REDACCIÓN Y/O FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

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

CURSO EN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTAL O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O REDACCIÓN 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por GALINDO ALCANTARA Patricia Hilda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:29:22 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:54:54 -05:00

COD 138-2023

SUPRE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PRENSA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE /PROFESIONAL 2 EN AUDIOVISUAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE PRENSA
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 PRODUCCIÓN Y POST PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE CONTENIDOS PARA LAS ACTIVIDADES DE PRENSA, REDES SOCIALES, EDUCACIÓN CIUDADANA Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR EN LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES EN MARCO AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR EL REGISTRO AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DESPLIEGUE DE ACCIONES DE CONTROL NACIONAL Y REGIONAL EN MARCO AL CONTROL CONCURRENTE PARA SU DIFUSIÓN EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

2 PROPONER Y DESARROLLAR IDEAS CREATIVAS PARA EL GUION TÉCNICO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL RELACIONADO A LOS SERVICIOS DE CONTROL CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS INSUMOS PARA LA EDICIÓN DE VIDEOS INSTITUCIONALES.

3 ASISTIR EN EL ALMACENAMIENTO Y REGISTRO HISTÓRICO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL OBTENIDO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA SUBGERENCIA DE PRENSA CUENTE CON INFORMACIÓN AUDIOVISUAL PARA SU POSTERIOR USO Y/O DIFUSIÓN.

4 ASISTIR EN LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS CANALES O PLATAFORMAS INFORMATIVAS DISPONIBLES CON EL FIN DE CONTRIBUIR A SU DIFUSIÓN EN LA CIUDADANÍA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CGR, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:26:55 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:57:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN SOCIAL O COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO O USO DE DRONE (VEHÍCULO AÉREO NO TRIPULADO), MANEJO DE CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y/O VIDEO, TRANSMISIÓN DE VIDEOS Y PRODUCCIÓN DE ESCENAS CON CHROME

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

CURSO EN: FOTOGRAFÍA O FOTOPERIODISMO O GRABACIÓN Y/O CAPTURA IMAGEN O MANEJO Y USO DE DRONE O VEHÍCULO AÉREO NO TRIPULADO. 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)				
ADOBE PHOTOSHOP		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
ADOBE PREMIER		X			OBSERVACIONES.-				
ADOBE AFTER EFFECTS		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:

0 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL INTERIOR DEL PAÍS..

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:26:55 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:57:33 -05:00

COD 139-2023

SUPRE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PRENSA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 AUDIOVISUAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PRENSA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR IDEAS CREATIVAS, GUIONES, PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESPLIEGUE DE SERVICIOS, INFORMES Y CAMPAÑAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL A NIVEL NACIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LABORES DE PRODUCCIÓN Y POST PRODUCCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA 'CONTRALORÍA TV' Y OTROS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE LA CONTRALORÍA CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE INTERÉS NACIONAL EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
2. EFECTUAR LA PRODUCCIÓN Y POST PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DEL MATERIAL INFORMATIVO CAMPAÑAS, INFORMES Y DIVERSOS MATERIAL INSTITUCIONAL EN MARCO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTROL SOCIAL, E INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE TRANSMITIRLOS A TRAVÉS DE LAS DIVERSAS PLATAFORMAS INFORMATIVAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA EL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA.
3. REALIZAR LA COBERTURA AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, EDUCATIVAS Y OPERATIVAS PARA SU DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL, REGIONAL Y REDES SOCIALES.
4. REALIZAR EL ALMACENAMIENTO, REGISTRO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL AUDIOVISUAL INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL REGISTRO AUDIOVISUAL HISTÓRICO PARA SU DISPONIBILIDAD INMEDIATA Y UTILIZACIÓN.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CGR, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:50:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN SOCIAL O COMUNICACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO O USO DE DRONE(VEHÍCULO AÉREO NO TRIPULADO), MANEJO DE CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO, TRANSMISIÓN DE VIDEOS Y PRODUCCIÓN DE ESCENAS CON CHROME.

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

CURSOS EN: CAPACITACIÓN EN FOTOGRAFÍA O FOTOPERIODISMO O GRABACIÓN Y CAPTURA DE IMÁGENES O MANEJO Y USO DE DRONE O VEHÍCULO AÉREO NO TRIPULADO. O AFINES. (MÍNIMO 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)				
ADOBE PHOTOSHOP			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
ADOBE PREMIER			X		OBSERVACIONES.-				
ADOBE AFTER EFFECTS			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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL INTERIOR DEL PAÍS.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:47 -05:00

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:50:13 -05:00

COD 140-2023

SUPRE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PRENSA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN PRENSA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE PRENSA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL PERIODÍSTICO PARA SER DIFUNDIDOS MEDIANTE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DESPLIEGUE INFORMATIVO DE LOS RESULTADOS E INTERVENCIONES ASOCIADOS AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTROL SOCIAL, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ANALIZAR, FORMULAR Y SUSTENTAR PERIODÍSTICAMENTE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL RELEVANTES, PARA SU VALIDACIÓN Y POSTERIOR DIFUSIÓN EN MEDIOS DE PRENSA.

2 EJECUTAR LA PRODUCCIÓN Y CONDUCCIÓN DEL PROGRAMA CONTRALORÍA TV , PUNTOS DE VISTA Y OTROS CON EL FIN DE DIFUNDIR CONTENIDOS INSTITUCIONALES.

3 ELABORAR CONTENIDOS PERIODÍSTICOS SOBRE LAS ACCIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORÍA EN EL MARCO AL CONTROL CONCURRENTE, PARA LA PRODUCCIÓN DE VIDEOS EMBLEMÁTICOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS DE CONTROL.

4 ANALIZAR Y PROPONER LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS REGIONALES Y LOCALES PARA LA PRODUCCIÓN DE REPORTES PERIODÍSTICOS PARA CONTRALORÍA TV A DIFUNDIRSE EN LAS PLATAFORMAS INFORMATIVAS INSTITUCIONALES.

5 PROPONER Y EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO DE MARCA DEL PROGRAMA CONTRALORÍA TV Y PROGRAMA PUNTOS DE VISTA, PARA INCREMENTAR SU ALCANCE EN MEDIOS DIGITALES Y OTRAS PLATAFORMAS INFORMATIVAS.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:27:41 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:55:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN O PERIODISMO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONOCIMIENTO DE PRODUCCIÓN , CONDUCCIÓN TELEVISIVA Y REDACCIÓN PERIODÍSTICA

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

CURSOS EN: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA O GESTIÓN DE IMAGEN O CONDUCCIÓN TELEVISIVA O REDACCIÓN O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN O PERIODISMO O COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN SOCIAL O COMUNICACIÓN DIGITAL O ENTREVISTAS PERIODÍSTICAS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:27:41 -05:00

Firmado digitalmente por CANALES MOSCOSO Maria Antonieta FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:55:58 -05:00

COD 141-2023

SUPRE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PRENSA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE PRENSA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PRENSA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN MEDIOS DE PRENSA Y PLATAFORMAS INFORMATIVAS DIGITALES NACIONAL Y REGIONAL EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, INTEGRIDAD, CONTROL SOCIAL E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN MEDIOS DE PRENSA, PLATAFORMAS DIGITALES Y REDES SOCIALES, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL REALIZADOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS A LOS PROGRAMAS DE CONTROL SOCIAL, INTEGRIDAD, CONTROL GUBERNAMENTAL Y OTROS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU IMPACTO Y REPERCUSIÓN EN LA IMAGEN Y REPUTACIÓN INSTITUCIONAL.
2	ORGANIZAR Y MONITOREAR LAS CONFERENCIAS DE PRENSA, ENTREVISTAS, JORNADAS INFORMATIVAS E INFORMES ANTE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL Y REGIONAL A FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES REQUERIDOS.
3	PROPONER Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE PRENSA INSTITUCIONAL NACIONAL Y REGIONAL, A FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA Y EFECTIVA DE LAS ACTIVIDADES.
4	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PARTICIPACIÓN DE LOS VOCEROS INSTITUCIONALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS VÍNCULOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS LÍDERES DE OPINIÓN Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:53:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:30:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN O PERIODISMO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: COMUNICACIÓN CORPORATIVA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRENSA INSTITUCIONAL, REDACCIÓN PERIODÍSTICA Y REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS WEB.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: COMUNICACIÓN CORPORATIVA O GESTIÓN PÚBLICA O MANEJO DE LA COMUNICACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA O PRENSA INSTITUCIONAL O COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN SOCIAL O PERIODISMO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:53:45 -05:00

COD 142-2023

PLPREPI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN GESTIÓN FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358 "LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS, PARA LA EXPANSIÓN DEL CONTROL CONCURRENTE", CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA REFERIDA NORMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DAR APOYO Y SEGUIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS DE LAS ENTIDADES, A FIN DE CONTRIBUIR A LA VIABILIDAD DE LA GESTIÓN FINANCIERA.

2 BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS EFECTUADAS A FAVOR DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358, A FIN DE LOGRAR LA OPORTUNA GESTIÓN DE LAS ACCIONES DEL CONTROL CONCURRENTE.

3 BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROCESO PRESUPUESTARIO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:23:09 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [X]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CONTABILIDAD O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (DECRETO LEGISLATIVO N° 1440).
, NORMATIVIDAD EN CONTROL (LEY N° 31358 Y LEY N° 27785)

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

CURSO EN: GESTIÓN PRESUPUESTAL O GESTIÓN DE FINANCIERA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:23:09 -05:00

COD 143-2023

PLPREPL

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358 "LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS, PARA LA EXPANSIÓN DEL CONTROL CONCURRENTE", CON LA FINALIDAD DOTAR DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA REFERIDA NORMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EFECTUAR LAS COORDINACIONES RELACIONADAS AL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE FINANCIERAS, CON LA FINALIDAD DE ABSOLVER CONSULTAS QUE PERMITAN LA VIABILIDAD DE LA GESTIÓN FINANCIERA.

2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS EFECTUADAS A FAVOR DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358, A FIN DE LOGRAR LA OPORTUNA GESTIÓN DE LAS ACCIONES DEL CONTROL CONCURRENTE.

3 EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROCESO PRESUPUESTARIO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:23:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CONTABILIDAD O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (DECRETO LEGISLATIVO N° 1440)., NORMATIVIDAD EN CONTROL (LEY N° 31358 Y LEY N° 27785)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PRESUPUESTAL O GESTIÓN DE FINANCIERA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:23:53 -05:00

COD 144-2023

SESNC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL ESTADO Y EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, AUDITORIAS DE DESEMPEÑO Y ACTIVIDADES PARA LA MEJORA EN LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358, EN BENEFICIO DEL CIUDADANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA, BAJO EL MARCO DE LA LEY N° 31358.
2	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEY N° 31358.
3	PARTICIPAR EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS (DIRECTIVAS, MANUALES, OTROS) Y DOCUMENTOS TÉCNICOS ECONÓMICOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358.
4	ARTICULAR CON LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO CON LAS ENTIDADES BAJO EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL PARA COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
5	GESTIONAR, EXTRAER Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA Y DE FUENTES EXTERNAS A FIN DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN EL PLANEAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
6	ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA SU APLICACIÓN EN LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL , EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS REFERIDOS SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:58:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, EVALUACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: INVERSIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O GESTIÓN PRESUPUESTARIA O ESTADÍSTICA APLICADA O INDICADORES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:58:30 -05:00

COD 145-2023

SESNC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE OBRAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ANÁLISIS TÉCNICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA LEY 31358 Y A INVERSIONES Y COMPRAS QUE SE ENCUENTRAN SUJETAS A LA REFERIDA LEY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS PUBLICAS REPORTADAS POR LAS ENTIDADES EN EL MARCO DE LA LEY 31589, OBRAS PARALIZADAS, RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS, Y LEY 31358.

2 REALIZAR LA BÚSQUEDA, RECOPILACIÓN, PROCESAMIENTO Y ORGANIZACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LOS DATOS QUE UTILIZA EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSISTENCIA, INTEGRIDAD Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

3 PROCESAR LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE FUENTES INTERNAR Y EXTERNAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS RELACIONADA A OBRAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:58:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, EVALUACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE INVERSIONES O INVIERTE.PE O GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:58:54 -05:00

COD 146-2023

SESNC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS LABORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA BRINDAR INFORMACIÓN PRECISA A LOS USUARIOS DEL SISTEMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS PÚBLICAS REPORTADAS POR LAS ENTIDADES EN EL MARCO DE LA LEY 31589, OBRAS PARALIZADAS, Y RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS A TRAVÉS DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN
2	ELABORAR INFORMES, DOCUMENTOS TÉCNICOS, MANUALES, GUÍAS, INDICADORES U OTROS RELACIONADOS AL CONTROL DE CALIDAD DE LOS DATOS DEL SISTEMAS NACIONAL DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, A FIN DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS QUE ASEGUREN LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA.
3	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ORIENTACIÓN DE LOS USUARIOS SOBRE EL SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA MEJORAR EL REGISTRO DE LAS OBRAS.
4	PROCESAR LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE FUENTES INTERNAR Y EXTERNAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS RELACIONADA CON OBRAS PÚBLICAS EN LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	COORDINAR CON PERSONAL DE LAS ENTIDADES, ASÍ COMO CON LOS OCI, A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL INFOBRAS
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:59:25 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, INVIERTE.PE, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y OBRAS PÚBLICAS

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATACIONES CON EL ESTADO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CON EL ESTADO O DISEÑO DE INDICADORES O GESTIÓN POR PROCESOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:59:25 -05:00

COD 147-2023

SESNC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ESTADO CON EL FIN DE GENERAR CONCLUSIONES RELEVANTES QUE DEN SOPORTE A LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA LEY 31358 Y AL MONITOREO A INVERSIONES Y COMPRAS QUE SE ENCUENTRAN SUJETAS A LA MENCIONADA LEY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A INVERSIONES Y/O COMPRAS QUE SE ENCUENTRAN SUJETAS A LA LEY 31358 Y SU MODIFICATORIAS.

2 DEFINIR Y PROPONER LINEAMIENTOS Y/O METODOLOGÍAS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INFORMES DE CONTROL REALIZADOS EN EL MARCO DE LA LEY 31358, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS RESULTADOS DE LOS CONTROLES REALIZADOS.

3 ASISTIR A LAS ENTIDADES Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL EN SUS CONSULTAS REALIZADAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358.

4 ANALIZAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ESTADO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DAR SOPORTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CGR EN EL MARCO DE LA LEY 31358.

5 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES, INFORMES, INVESTIGACIONES U OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA EN EL MARCO DE LA LEY 31358.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:57:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, EVALUACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: INVERSIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O GESTIÓN PRESUPUESTARIA O ESTADÍSTICA APLICADA O INDICADORES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:57:54 -05:00

COD 148-2023

SESNC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, ACCESIBILIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR Y PROPONER ESTRATEGIAS, PLANES Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

2 IMPLEMENTAR LAS DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, GUÍAS Y OTROS INSTRUMENTOS PARA LA ESTANDARIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

3 SUPERVISAR EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICOS A NIVEL CENTRAL Y REGIONAL PARA PROMOVER SU ADOPCIÓN EN LAS LABORES DE CONTROL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

4 COORDINAR LA APLICACIONES DE LOS MECANISMOS DE VERIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y CONSISTENCIA DE LOS DATOS GENERALES, DATOS DE EJECUCIÓN Y CIERRE DE OBRA REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS A FIN DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA INFOBRAS.

5 ARTICULAR CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS U ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE GESTIONAN SISTEMAS AFINES PARA PROMOVER EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:59:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

EGRESADO(A) | BACHILLER | X TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SOFTWARE U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

MAESTRÍA | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ X NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ X NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA DE INVERSIÓN PUBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS Y GESTIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O INFORMACIÓN O BASE DE DATOS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL | AUXILIAR O ASISTENTE | ANALISTA | ESPECIALISTA | SUPERVISOR/ COORDINADOR | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | GERENTE O DIRECTOR

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:59:52 -05:00

COD 149-2023

SESNC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL, CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS, DE LA LEY N° 31358, ASI COMO SUPERVISAR Y DISEÑAR MECANISMOS PARA LA MEJORA Y EL ASEGURAMIENTO DE SU CALIDAD DEL MENCIONADO PLAN , A FIN DE COADYUVAR A UNA MAYOR COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL MARCO DE LA REFERIDA LEY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	IDENTIFICAR A NIVEL NACIONAL LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY N° 31358 Y NORMAS COMPLEMENTARIAS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL DE LA REFERIDA LEY.
2	DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA VALIDACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN IDENTIFICADAS EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY N° 31358 Y NORMAS COMPLEMENTARIAS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL DE LA REFERIDA LEY.
3	DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ESTIMACIÓN DE HITOS DE CONTROL Y COSTOS ASOCIADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL A REALIZARSE A LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DADAS POR LA LEY N° 31358 Y NORMAS COMPLEMENTARIAS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL DE LA REFERIDA LEY.
4	ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL DE LA LEY N° 31358, EN LOS EXTREMOS CORRESPONDIENTES A INICIATIVAS DE INVERSIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DADAS POR LA REFERIDA LEY Y NORMAS COMPLEMENTARIAS, PARA LA ADECUADA Y OPORTUNA EJECUCIÓN DE ESTOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL A NIVEL NACIONAL.
5	DISEÑAR Y PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O METODOLOGÍAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358 Y NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE SEAN NECESARIOS, PARA UNA MEJOR EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL DE LA REFERIDA LEY, EN CUANTO A INICIATIVAS DE INVERSIÓN.
6	ELABORAR LOS REPORTES O INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL DE LA LEY N° 31358, EN CUANTO A INICIATIVAS DE INVERSIÓN, EN EL MARCO DE LAS MEDIDAS POR LA REFERIDA LEY Y NORMAS COMPLEMENTARIAS, A FIN DE COADYUVAR A UNA MAYOR COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:00:09 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ECONOMÍA O GESTIÓN PUBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FINANCIADOS POR ORGANISMOS PÚBLICOS O MULTILATERALES Y GESTIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: INVERSIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O GESTIÓN PRESUPUESTARIA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PORTUGAL LOZANO Luis Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:00:09 -05:00

COD 150-2023

GRI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO NACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, IMPLEMENTAR Y MONITOREAR ACTIVIDADES DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, E INSTITUCIONES PRIVADAS A NIVEL NACIONAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE FORTALECER EL ENTORNO INSTITUCIONAL NACIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR, ORIENTAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, E INSTITUCIONES PRIVADAS A NIVEL NACIONAL, CON EL FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES CON EL ENTORNO INSTITUCIONAL.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, E INSTITUCIONES PRIVADAS, QUE GUARDEN RELACIÓN CON LOS INTERESES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, A FIN DE INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN Y EVALUAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL.
4	COORDINAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESTAQUE DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, EN TEMAS VINCULADOS AL CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO NECESARIO.
5	GESTIONAR EL SEGUIMIENTO DE LA AGENDA LEGISLATIVA, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, QUE GUARDEN RELACIÓN CON LOS INTERESES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR ADECUADAMENTE A LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES, OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 18:22:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:31:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CIENCIAS POLÍTICAS O DERECHO O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y NORMATIVA VINCULADA A LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GOBERNABILIDAD O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 18:22:21 -05:00

COD 151-2023

CREA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, EJECUTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL ANTE LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES- OLACEFS Y ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (INTOSAI), SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES ASUMIDOS COMO MIEMBROS Y PERMITA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DE COMITÉ, SUBCOMITÉ, GRUPOS DE TRABAJO DE LA OLACEFS E INTOSAI, EN LA QUE LA CONTRALORÍA ES MIEMBRO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS Y PROMOVER QUE DICHAS ACTIVIDADES FORTALEZCAN EL SISTEMA DE CONTROL.
2	GESTIONAR Y COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL CON ENTIDADES HOMÓLOGAS DE LA OLACEFS E INTOSAI CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS, PARA LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL A NIVEL INTERNACIONAL RELACIONADAS CON CAPACITACIONES, VISITAS TÉCNICAS, PASANTÍAS, FOROS, ENTRE OTRAS A FIN DE PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS CON ENTIDADES HOMÓLOGAS A NIVEL DE LA OLACEFS E INTOSAI.
4	ELABORAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, PROTOCOLARES, PRESENTACIONES, ENTRE OTROS, SEGÚN LAS CONSULTAS, O PEDIDOS DE OPINIÓN Y REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN LAS ENTIDADES HOMÓLOGAS A NIVEL DE LA OLACEFS E INTOSAI, ASÍ COMO LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN ANTE LAS MISMAS ENTIDADES A FIN DE EMITIR UNA RESPUESTA DE MANERA OPORTUNA.
5	GESTIONAR Y PARTICIPAR DE LAS REUNIONES CON LOS PAÍSES PERTENECIENTES A LA OLACEFS E INTOSAI Y REALIZAR LA TRADUCCIÓN DEL PORTUGUÉS AL ESPAÑOL O VICEVERSA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS (ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ENTRE OTROS) A FIN DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS QUE PERMITA UNA MEJOR COORDINACIÓN, ENTENDIMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES HOMÓLOGAS Y LA INSTITUCIÓN.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ADAMO OTERO Aldo Renato FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:20:59 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA DE LA TORRE Felix Jaime FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:26:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O TODAS LAS INGENIERÍAS O ECONOMÍA O DERECHO O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O RELACIONES INTERNACIONALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ISSAIS), SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, DESIGN THINKING, ESTUDIO DE DATOS Y USO DE DASHBOARD O TABLERO DE CONTROL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA
O ADMINISTRACIÓN O PRESUPUESTO PÚBLICO O RELACIONES INTERNACIONALES O AFINES. (MÍNIMO 90 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		PORTUGUÉS				X
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-	CERTIFICADO OFICIAL QUE INDIQUE NIVEL ALTO EN ESCRITURA, LECTURA, HABLAR Y OÍR			
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 152-2023

CREA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, EJECUTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS HERRAMIENTAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS Y/O GENERACIÓN DE INICIATIVAS, CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO INSTITUCIONAL A NIVEL INTERNACIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPECTO A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL A FIN DE EVALUAR Y DETERMINAR LA FUENTE DE COOPERACIÓN Y/O DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA NECESIDAD IDENTIFICADA.
2	PROPONER LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL ENTRE LA CGR E INSTITUCIONES HOMÓLOGAS Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
3	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
4	IDENTIFICAR EL DESARROLLO DE INICIATIVAS PARA PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	GESTIONAR Y PARTICIPAR DE LAS REUNIONES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REALIZAR LA TRADUCCIÓN DEL INGLÉS AL ESPAÑOL O VICEVERSA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS (ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ENTRE OTROS) A FIN DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS QUE PERMITA UNA MEJOR COORDINACIÓN, ENTENDIMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES HOMÓLOGAS Y LA INSTITUCIÓN.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ADAMO OTERO Aldo Renato FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:22:15 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA DE LA TORRE Felix Jaime FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:27:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O TODAS LAS INGENIERÍAS O ECONOMÍA O DERECHO O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O RELACIONES INTERNACIONALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ISSAIS), SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, DESIGN THINKING, ESTUDIO DE DATOS Y USO DE DASHBOARD O TABLERO DE CONTROL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTO O GESTIÓN DE PROCESOS O RELACIONES INTERNACIONALES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-	CERTIFICADO OFICIAL QUE INDIQUE NIVEL ALTO EN ESCRITURA, LECTURA, HABLAR Y OÍR			
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 153-2023

CININ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

FORMULAR Y GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y DE LA LEY N° 31358 - LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA LA EXPANSIÓN DEL CONTROL CONCURRENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR Y SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y NECESIDADES DE COLABORACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS NACIONALES, PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE NECESIDADES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL.
2	ASISTIR TÉCNICAMENTE A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, LOS ASPECTOS Y LA VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	GESTIONAR Y ORIENTAR LAS REUNIONES DE NEGOCIACIÓN CON LAS POTENCIALES INSTITUCIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS COLABORADORAS, A FIN DE DEFINIR EL MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL DE INTERÉS Y RECIPROCIDAD MUTUA.
4	REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL SUSCRITOS A FIN DE GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DE LOS MISMOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA.
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL CELEBRADOS CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, A FIN DE PROPONER LAS MEJORAS OPORTUNAS QUE PERMITA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES, OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES EL ACTO DE SUSCRIBIR LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL, ASÍ COMO GESTIONAR REUNIONES CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS NACIONALES CONTRAPARTE A FIN DE COADYUVAR A LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN EFICIENTE DE LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ORDINACIONES EXTERNAS:

DADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO GRANDEZ Zusi Marlitt FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:54:36 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS POLÍTICAS O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO GRANDEZ Zusi Marlitt FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 13:54:36 -05:00

COD 154-2023

CININ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DEL RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES CONCERNIENTES A TÁCTICAS Y MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL NACIONAL, DE ACUERDO A LOS MARCOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS DE RELACIONAMIENTO, A FIN DE EFECTIVIZAR MARCOS COLABORATIVOS, CONVENIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS, OTRAS SINERGIAS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y DE LA LEY N° 31358 - LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA LA EXPANSIÓN DEL CONTROL CONCURRENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR, PROPICIAR Y MONITOREAR LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN, APOYO Y COOPERACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A NIVEL NACIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE FORTALECER EL ADECUADO RELACIONAMIENTO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	REALIZAR EL MAPEO DE ACTORES ESTRATÉGICOS INTERINSTITUCIONALES, GRUPOS DE INTERÉS VINCULADOS, IDENTIFICADOS CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA LA DETERMINACIÓN DE PRIORIDADES DEL RELACIONAMIENTO NACIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON LAS DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS.
3	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA VINCULADA AL RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL NACIONAL PARA GESTIONAR LA RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE COOPERACIÓN NACIONAL Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	COORDINAR EVENTOS Y OTROS ESPACIOS DE RELACIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A NIVEL NACIONAL, QUE REQUIERAN LA PARTICIPACIÓN DE MIEMBROS DE LA ALTA DIRECCIÓN, FUNCIONARIOS, SERVIDORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE PROPICIAR LA PRESENCIA DE LA INSTITUCIÓN EN LOS EVENTOS DE RELEVANCIA.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO GRANDEZ Zusi Marlitt FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:01:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O MARKETING O PERIODISMO O RELACIONES PÚBLICAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL ESTADO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL O COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL ESTADO O COMUNICACIÓN CORPORATIVA O COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO O RELACIONES PÚBLICAS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por CASTRO GRANDEZ Zusi Marlitt FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:01:44 -05:00

COD 155-2023

GTI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN APOYO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 APOYAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GERENCIA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

2 MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS LOGÍSTICOS QUE PERMITAN LA OPERATIVIDAD DE LA SUBGERENCIA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTEGA CAMPANA Amparo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:06:25 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
X TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O CONTABILIDAD O SECRETARIADO EJECUTIVO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

CURSO EN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 156-2023

GTI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN ASESORÍA LEGAL EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

ABSOLVER CONSULTAS Y REDACTAR INFORMES CON EL SUSTENTO JURÍDICO-LEGAL PARA TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO RELACIONADAS A LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SUS SUBGERENCIAS, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES ORIENTADOS A ABSOLVER CONSULTAS DE LA GERENCIA Y SUS SUBGERENCIAS EN TEMAS RELACIONADOS CON EL DERECHO ADMINISTRATIVO, LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO Y A LA NORMATIVA RELACIONADA A LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES.

2 ELABORAR PROYECTOS DE MEMORANDOS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS, PARA DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE FORMULAN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

3 REVISAR Y FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORA A LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONADOS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES.

4 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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTEGA CAMPANA Amparo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:05:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIONES DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O GOBIERNO DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 157-2023

GTI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 2 EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS POLÍTICAS Y ACCIONES RELACIONADAS A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍAS, INSTRUMENTOS, TÉCNICAS, MODELOS, DIRECTIVAS U OTROS CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.

2 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS A FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN.

3 PROPONER E IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

4 PROPONER E IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA Y SERVICIOS QUE POSIBILITEN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS, QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTEGA CAMPANA Amparo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:06:00 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, INNOVACIÓN DIGITAL, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y METODOLOGÍAS CICLO DE VIDA DESARROLLO DE SOFTWARE Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 158-2023

DIGI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:39 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN APOYO INFORMÁTICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO OPERATIVO TÉCNICO INFORMÁTICO A LOS/LAS USUARIOS/AS DE LA INSTITUCIÓN, PROPORCIONANDO SOPORTE EN LA SOLUCIÓN DE INCIDENTES TÉCNICOS INFORMÁTICOS QUE LES PERMITA DESARROLLAR SUS LABORES DE MANERA EFICIENTE, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICADA A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LA SOLUCIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
2	MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DEL SOPORTE TÉCNICO REALIZADO, LO CUAL PERMITIRÁ LLEVAR EL CONTROL Y MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LAS ATENCIONES BRINDADAS A LOS/LAS USUARIOS/AS.
3	MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE GESTIONAN EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES Y FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SOBRE SUS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:52:27 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
X TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		X
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

EGRESADO(A) | BACHILLER | TÍTULO/LICENCIATURA

COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

MAESTRÍA | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ | NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ | NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

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

CURSO EN: MESA DE AYUDA (HELP DESK) O ATENCIÓN AL USUARIO O SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO O ELECTRÓNICA O MANTENIMIENTO DE HARDWARE 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL | AUXILIAR O ASISTENTE | ANALISTA | ESPECIALISTA | SUPERVISOR/ COORDINADOR | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | GERENTE O DIRECTOR

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:52:27 -05:00

COD 159-2023

DIGI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN SOPORTE INFORMÁTICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO A LOS/LAS USUARIOS/AS DE LA INSTITUCIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICADA A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PROPORCIONANDO SOLUCIONES INTEGRALES EN MATERIA INFORMÁTICA QUE LES PERMITA DESARROLLAR SUS LABORES DE MANERA EFICIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR SOLUCIONES APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, A FIN DE APOYAR LAS LABORES DE LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

2 MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y SOLUCIONES BRINDADAS COMO PARTE DEL SOPORTE TÉCNICO EJECUTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA OPERATIVIDAD DE LA SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		[X]
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

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

CURSO EN: MESA DE AYUDA (HELP DESK) O ATENCIÓN AL USUARIO O SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO O ELECTRÓNICA O MANTENIMIENTO DE HARDWARE 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [10].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 160-2023

DIGU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN APOYO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 APOYAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

2 MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS LOGÍSTICOS QUE PERMITAN LA OPERATIVIDAD DE LA SUBGERENCIA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
X TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O CONTABILIDAD O SECRETARIADO EJECUTIVO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

CURSO EN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 161-2023

DIGI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN ATENCIÓN DE LA MESA DE AYUDA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE INTEGRAL EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS CON RESPECTO AL HARDWARE Y SOFTWARE QUE ADMINISTRA LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIONES QUE COADYUVEN CON EL TRABAJO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE MANERA PRESENCIAL O REMOTA EN SUS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE, PARA OPTIMIZAR EL TRABAJO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.

2 REGISTRAR Y HACER SEGUIMIENTO HASTA SU ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE, PARA OPTIMIZAR EL TRABAJO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.

3 PROPONER MEJORES PRÁCTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE, PARA OPTIMIZAR EL TRABAJO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:50:47 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ATENCIÓN AL USUARIO, MESA DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE Y METODOLOGÍA ITIL

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

CURSOS EN: METODOLOGÍA ITIL O MESA DE AYUDA (HELP DESK) O ATENCIÓN AL USUARIO O SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [10].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:50:47 -05:00

COD 162-2023

DIGU
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA COORDINACIÓN DE ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ACORDE CON LAS NORMAS, CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR, MANTENER Y BRINDAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON IMPACTO INSTITUCIONAL, CONSIDERANDO GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL, ETC., PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
2	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONSIDERANDO LAS NORMAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES APLICABLES, ASÍ COMO, LAS NORMAS PERUANAS QUE CORRESPONDAN, ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
3	IMPLEMENTAR Y REALIZAR COORDINACIÓN DE ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONSIDERANDO SU INTERRELACIÓN CON EL GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL; ETC. PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
4	COORDINAR ACCIONES DE SEGURIDAD DIGITAL PARA LOGRAR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD CONSIDERANDO LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:49:28 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:32:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CIBERSEGURIDAD, GESTIÓN DE PROYECTOS, NORMA ISO 27001, SEGURIDAD DE APLICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O CIBERSEGURIDAD O SEGURIDAD INFORMÁTICA O NORMA ISO 27001 O BUSINESS INTELLIGENCE O TECNOLOGÍAS EMERGENTES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:49:28 -05:00

COD 163-2023

DIGI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 OFICIAL DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ACORDE CON LAS NORMAS, CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR, MANTENER Y BRINDAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR Y REPORTAR AL COMITÉ DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL INSTITUCIONAL, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELACIONADAS A SEGURIDAD DIGITAL, CONFIANZA DIGITAL, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GOBIERNO DIGITAL PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
2	COORDINAR CON EL LÍDER DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, EL DESPLIEGUE DE LAS ACCIONES REACTIVAS Y PROACTIVAS E INICIATIVAS, PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADA EN SEGURIDAD DIGITAL DE LA ENTIDAD PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
3	COORDINAR CON EL OFICIAL DE GOBIERNO DE DATOS Y EL OFICIAL DE DATOS PERSONALES EN TODAS LAS CUESTIONES RELATIVAS AL USO ÉTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS; Y LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN LA ENTIDAD, RESPECTIVAMENTE, PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
4	COORDINAR CON LOS DUEÑOS DE LOS PROCESOS O EN SU DEFECTO CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y TODA INICIATIVA DE MEJORA RELACIONADO CON LA SEGURIDAD DIGITAL BAJO SU GESTIÓN, PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:49:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CIBERSEGURIDAD, GESTIÓN DE PROYECTOS, NORMA ISO 27001, SEGURIDAD DE APLICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O CIBERSEGURIDAD O SEGURIDAD INFORMÁTICA O NORMA ISO 27001 O BUSINESS INTELLIGENCE O TECNOLOGÍAS EMERGENTES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:05 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:49:50 -05:00

COD 164-2023

DIGU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 OFICIAL DE GOBIERNO DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A GARANTIZAR EL USO ÉTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS ASÍ COMO LA TOMA DE DECISIONES BASADAS EN DATOS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LOS DATOS QUE ADMINISTRA LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASEGURAR EL USO ÉTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ENTIDAD PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD.

2 PROPONER AL COMITÉ DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, INICIATIVAS DE INNOVACIÓN BASADAS EN DATOS Y GESTIONAR Y/O COORDINAR SU IMPLEMENTACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

3 PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES DIGITALES QUE GARANTICEN LA TRAZABILIDAD DE LOS DATOS Y FACILITEN LA ARTICULACIÓN Y GESTIÓN DEL USO DE DATOS GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

4 ASEGURAR LA CALIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DATOS QUE CONTRIBUYAN A LA CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO, IMPULSANDO EL MODELAMIENTO, PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE DATOS GUBERNAMENTALES Y DATOS ABIERTOS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:50:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

EGRESADO(A) | BACHILLER | X TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

MAESTRÍA | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ X NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ X NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GESTIÓN DE BASES DE DATOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE BASES DE DATOS O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O INNOVACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O TECNOLOGÍAS EMERGENTES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL | AUXILIAR O ASISTENTE | ANALISTA | ESPECIALISTA | SUPERVISOR/ COORDINADOR | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | GERENTE O DIRECTOR

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:50:16 -05:00

COD 165-2023

DIGI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN ARQUITECTURA EMPRESARIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR, MEJORAR Y ACTUALIZAR LOS SERVICIOS, EL SOFTWARE Y EL HARDWARE ADMINISTRADOS POR LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES Y EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD, OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO METAS Y OBJETIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA ARQUITECTURA DEL NEGOCIO, LA ESTRATEGIA, GOBIERNO, ORGANIZACIÓN Y PROCESOS CLAVE DE LA ORGANIZACIÓN PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

2 GESTIONAR LA ARQUITECTURA DE DATOS, LA ESTRUCTURA DE DATOS LÓGICOS Y FÍSICOS Y LOS RECURSOS DE GESTIÓN DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

3 GESTIONAR LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA, IDENTIFICANDO LAS CAPACIDADES DE HARDWARE Y SOFTWARE QUE SE REQUIEREN PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE NEGOCIO, DATOS Y APLICACIÓN, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

4 UTILIZAR MARCOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL PARA SIMPLIFICAR LA COMPLEJIDAD DE LA ORGANIZACIÓN, PROPONIENDO SU MODERNIZACIÓN Y CON EL OBJETIVO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:51:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GESTIÓN DE PROYECTOS, METODOLOGÍA TOGAF Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ARQUITECTURA EMPRESARIAL O METODOLOGÍA TOGAF O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O INNOVACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O BUSINESS INTELLIGENCE O TECNOLOGÍAS EMERGENTES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:16 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:51:31 -05:00

COD 166-2023

DIGU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PROOPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, ACORDE CON LAS NORMAS, CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE APLICAR TECNOLOGÍAS INNOVADORAS EN LA ENTIDAD, MANTENIENDO Y BRINDANDO UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL CON IMPACTO INSTITUCIONAL Y DE ESTADO, CONSIDERANDO LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL; ETC., PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES TECNOLÓGICAS DE LA INSTITUCIÓN.
2	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CONSIDERANDO LAS NORMAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES APLICABLES, ASÍ COMO, LAS NORMAS PERUANAS QUE CORRESPONDAN, ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
3	IMPLEMENTAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CONSIDERANDO LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL; ETC. PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES TECNOLÓGICAS DE LA INSTITUCIÓN.
4	PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN DESARROLLAR GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA INSTITUCIÓN, PARA LOGRAR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD USANDO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:48:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE PROYECTOS, GOBIERNO DIGITAL, INNOVACIÓN DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:48:33 -05:00

COD 167-2023

DIGU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ACORDE CON LAS NORMAS, CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR, MANTENER Y BRINDAR UN ENTORNO QUE CUENTE CON ÓPTIMOS ESTÁNDARES DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON IMPACTO INSTITUCIONAL, CONSIDERANDO GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL, ETC., PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
2	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONSIDERANDO LAS NORMAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES APLICABLES, ASÍ COMO, LAS NORMAS PERUANAS QUE CORRESPONDAN, ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
3	IMPLEMENTAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONSIDERANDO SU INTERRELACIÓN CON EL GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL, ETC. PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
4	PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGURIDAD DIGITAL PARA LOGRAR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD CONSIDERANDO LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:48:57 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CIBERSEGURIDAD, GESTIÓN DE PROYECTOS, GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, NORMA ISO 27001 Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:48:57 -05:00

COD 168-2023

DIGU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN REQUERIMIENTOS DE ATENCIÓN A USUARIOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR INTEGRALMENTE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN AYUDA CON RESPECTO AL USO DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA LA INSTITUCIÓN CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS PERTENECIENTES A LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE MANERA PRESENCIAL O REMOTA EN SUS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA OPTIMIZAR EL TRABAJO DE LAS PERSONAS QUE INTERACTÚAN CON LA INSTITUCIÓN.

2 MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DESDE EL INICIO HASTA SU ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS RESPECTO DEL USO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA OPTIMIZAR EL TRABAJO DE LAS PERSONAS QUE INTERACTÚAN CON LA INSTITUCIÓN.

3 IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS AL USO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA OPTIMIZAR EL TRABAJO DE LAS PERSONAS QUE INTERACTÚAN CON LA INSTITUCIÓN.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:51:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE PROYECTOS, MESA DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE Y METODOLOGÍA ITIL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:51:12 -05:00

COD 169-2023

DIGI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

IMPLANTAR PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL, CONSIDERANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS EN GESTIÓN DE PROYECTOS, QUE LA INSTITUCIÓN REQUIERA Y EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR PROYECTOS RELACIONADOS AL GOBIERNO DIGITAL, LA TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
2	ESTABLECER E IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL, PARA QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
3	PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MUNDIALES QUE PERMITAN OBTENER MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
4	PROPONER E IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA Y CON EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 170-2023

DIGI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 2 EN GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL Y A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, ACORDE CON LAS NORMAS, CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR, MANTENER Y BRINDAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y PROYECTOS INFORMÁTICOS CON IMPACTO INSTITUCIONAL Y DE ESTADO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

2 PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CONSIDERANDO LAS NORMAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES APLICABLES, ASÍ COMO LAS NORMAS PERUANAS QUE CORRESPONDAN, ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

3 IMPLEMENTAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CONSIDERANDO ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL; ETC. PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

4 PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y EL GOBIERNO DIGITAL EN LA INSTITUCIÓN, PARA LOGRAR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD USANDO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS, INNOVACIÓN DIGITAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 171-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN APOYO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DOCUMENTAL Y EN TEMAS RELACIONADO A LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, ACORDE A LAS DIRECTIVAS Y/O NORMATIVA VIGENTE; PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LAS LABORES ADMININSTRATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.
2	MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.
3	REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS LOGÍSTICOS QUE PERMITAN LA OPERATIVIDAD DE LA SUBGERENCIA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.
7	
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y GESTION DOCUMENTAL

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

CURSO EN: BASES DE DATOS O GESTION DOCUMENTAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:55 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:34 -05:00

COD 172-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN DOCUMENTACIÓN DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE INTEGRAL EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, ACORDE A LOS LINEMIENTOS Y REGULACIONES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR Y GESTIONAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE MANEJA LA UNIDAD ORGÁNICA CON EL OBJETIVO DE BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA, PARA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.
3	RESGUARDAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA A LA IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SUSTENTO Y SOSTENIBILIDAD OPERATIVA A LAS ACCIONES RELAIZADAS.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE CENTROS DE DATOS, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, REDES Y COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CURSOS EN: GESTIÓN DE CENTROS DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:33:59 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:40 -05:00

COD 173-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN HERRAMIENTAS COLABORATIVAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE CORREO, VIDEO CONFERENCIA, ALMACENAMIENTO EN NUBE Y OFIMÁTICA EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS BRINDADOS TENGAN LA CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA OPERATIVIDAD, RENDIMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS INSTITUCIONALES EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS BRINDADOS TENGAN LA CALIDAD ÓPTIMA.
2	IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD, RENDIMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS Y PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE CALIDAD.
3	IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES RELACIONADOS A LA ÓPTIMA GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE GARANTIZAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE CALIDAD.
4	IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EXPLOTAR LAS CAPACIDADES DE LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PERMITIENDO QUE OPEREN EN UN ENTORNO OPTIMIZADO Y SEGURO, PARA PERMITIR A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
5	IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA Y SERVICIOS RELACIONADOS A LA OPERACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:06 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS DE ALMACENAMIENTO EN NUBE, HERRAMIENTAS DE CORREO, HERRAMIENTAS DE VIDEOCONFERENCIA, HERRAMIENTAS OFFICE 365 Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

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

CURSOS EN: HERRAMIENTAS OFFICE 365 O AFINES. (MÍNIMO 40 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:39 -05:00

COD 174-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN CENTRO DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

OPERAR LOS CENTROS DE DATOS EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	OPERATIVIZAR LOS PROYECTOS RELACIONADOS IMPLEMENTACIONES SOBRE LOS CENTROS DE DATOS EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
2	OPERATIVIZAR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS, PARA PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA ÓPTIMA Y SEGURA.
3	OPERATIVIZAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS, PARA PERMITIR A LA ORGANIZACIÓN CONTAR CON MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
4	APLICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EMERGENTES CON EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA OPERACIÓN DE CENTROS DE DATOS QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DIGITALES.
5	OPERATIVIZAR ACCIONES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS CONTENIDOS EN LOS CENTROS DE DATOS Y ASIMISMO GESTIONAR LAS ACCIONES EN CONCORDANCIA AL PLAN DE CONTINGENCIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA MITIGAR LOS RIESGOS RELACIONADOS A LA TECNOLOGÍA QUE ADMINISTRA LA INSTITUCIÓN.
6	OPERATIVIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA, QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR SERVICIOS DIGITALES ÓPTIMOS.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE CENTROS DE DATOS, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, REDES Y COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CURSOS EN: GESTIÓN DE CENTROS DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:10 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:40 -05:00

COD 175-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN REDES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE REDES Y COMUNICACIONES, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	IMPLANTAR REDES Y COMUNICACIONES EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
2	EJECUTAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS RELACIONADOS A LAS REDES Y LAS COMUNICACIONES DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
3	PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS, EN LA DEFINICIÓN DE PROYECTOS WEB O PROCESOS QUE REQUIERAN EL SOPORTE DE REDES Y COMUNICACIONES, A FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE SUS RESPECTIVOS PROCESOS.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, 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.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE BASES DE DATOS, REDES Y COMUNICACIONES Y SISTEMAS OPERATIVOS

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

CURSOS EN: SISTEMAS OPERATIVOS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:15 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:41 -05:00

COD 176-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN CENTRO DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LOS CENTROS DE DATOS EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LOS PROYECTOS RELACIONADOS IMPLEMENTACIONES SOBRE LOS CENTROS DE DATOS EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
2	PROPONER Y FORMULAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS, PARA PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA ÓPTIMA Y SEGURA.
3	PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS, PARA PERMITIR A LA ORGANIZACIÓN CONTAR CON MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
4	GESTIONAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EMERGENTES CON EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA OPERACIÓN DE CENTROS DE DATOS QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
5	ESTABLECER ACCIONES CONCRETAS RELACIONADAS A LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS CONTENIDOS EN LOS CENTROS DE DATOS Y ASIMISMO GESTIONAR LAS ACCIONES DE CONTINGENCIA EN CONCORDANCIA AL PLAN DE CONTINGENCIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA MITIGAR LOS RIESGOS RELACIONADOS A LA TECNOLOGÍA QUE ADMINISTRA LA INSTITUCIÓN.
6	GESTIONAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA, QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE CENTROS DE DATOS, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, REDES Y COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE CENTROS DE DATOS O INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O GESTIÓN PUBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:23 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:40 -05:00

COD 177-2023

OPTEC011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LOS PROYECTOS RELACIONADOS A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
2	PROPONER Y FORMULAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, PARA PERMITIR A LA INSTITUCIÓN BRINDAR SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE MANERA ÓPTIMA Y SEGURA.
3	PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, PARA PERMITIR A LA ORGANIZACIÓN CONTAR CON MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
4	GESTIONAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EMERGENTES CON EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
5	FORMULAR Y PROPONER LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA EN BASE A LAS CARACTERÍSTICAS Y PROPIEDADES REQUERIDAS PARA CONSOLIDAR SERVICIOS QUE PERMITAN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN.
6	GESTIONAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA, QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 11:52:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, ADQUISICIONES TECNOLÓGICAS, SUPERVISIÓN, ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DIRECCIÓN DE PROYECTOS O CENTRO DE DATOS O GESTIÓN PÚBLICA O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O ARQUITECTURA DE TI O ADMINISTRACIÓN EN REDES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:27 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 11:52:12 -05:00

COD 178-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR Y LIDERAR LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRANTE DE TODA LA INFRAESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, ENMARCADO EN LOS LINEAMIENTOS Y DIPOSICIONES APLICABLES, PERMITAN QUE FUNCIONE DE MANERA ÓPTIMA PARA FACILITAR QUE LA INSTITUCIÓN BRINDE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR LA INFRAESTRUCTURA INCLUYENDO SERVIDORES, ALMACENAMIENTO, MIDDLEWARE, SOFTWARE NO DE APLICACIÓN, REDES Y FACILIDADES FÍSICAS QUE SOPORTARÁN LAS APLICACIONES Y LOS PROCESOS DE NEGOCIO REQUERIDOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
2	DISEÑAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CONSIDERANDO LOS OBJETIVOS, COMPLEJIDAD Y DIMENSIONAMIENTO, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA INSTITUCIÓN.
3	DISEÑAR LA INFRAESTRUCTURA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONSIDERANDO EL HARDWARE, SOFTWARE Y NECESIDADES DE COMUNICACIÓN, E INTEGRANDO LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PARA LA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
4	DEFINIR ARQUITECTURAS DE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE CONSTRUYEN LA INFRAESTRUCTURA TÉCNICA, TANTO A NIVEL DE HARDWARE COMO DE SOFTWARE QUE CREAN EL ENTORNO EN EL QUE SE IMPLEMENTAN LAS APLICACIONES, LAS SOLUCIONES DE DATOS Y LAS CAPACIDADES TÉCNICAS, PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ESQUEMA DE ARQUITECTURA DEL OPEN GROUP (TOGAF), GESTIÓN DE PROYECTOS, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y REDES Y COMUNICACIONES

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA TI O ARQUITECTURA EMPRESARIAL O CENTRO DE DATOS O GESTIÓN PÚBLICA O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O CCNA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:32 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:41 -05:00

COD 179-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR TODAS LAS OPERACIONES QUE DERIVEN DE LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, PERMITIENDO SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO, ACORDE CON LAS NORMAS, CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PARA FACILITAR QUE LA INSTITUCIÓN BRINDE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR LAS OPERACIONES QUE DERIVEN DE LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA, DISEÑAR LA INFRAESTRUCTURA INCLUYENDO SERVIDORES, ALMACENAMIENTO, MIDDLEWARE, SOFTWARE NO DE APLICACIÓN, REDES Y FACILIDADES FÍSICAS QUE SOPORTARÁN LAS APLICACIONES Y LOS PROCESOS DE NEGOCIO REQUERIDOS, PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
2	DISEÑAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CONSIDERANDO LOS OBJETIVOS, COMPLEJIDAD Y DIMENSIONAMIENTO PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA INSTITUCIÓN.
3	DISEÑAR TODA LA INFRAESTRUCTURA TÉCNICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONSIDERANDO EL HARDWARE, SOFTWARE Y NECESIDADES DE COMUNICACIÓN, E INTEGRANDO LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
4	DEFINIR ARQUITECTURAS DE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE CONSTRUYEN LA INFRAESTRUCTURA TÉCNICA, TANTO A NIVEL DE HARDWARE COMO DE SOFTWARE, INDEPENDIENTE DEL MODELO DE IMPLEMENTACIÓN Y LAS REDES DE COMUNICACIÓN ASOCIADAS, QUE CREAN EL ENTORNO EN EL QUE SE IMPLEMENTAN LAS APLICACIONES, LAS SOLUCIONES DE DATOS Y LAS CAPACIDADES TÉCNICAS, PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:40 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ESQUEMA DE ARQUITECTURA DEL OPEN GROUP (TOGAF), GESTIÓN DE PROYECTOS, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y REDES Y COMUNICACIONES

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA TI O GESTIÓN PÚBLICA O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE SERVICIOS (ITIL) O CCNA O ETHICAL HACKING O ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:41 -05:00

COD 180-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN CIBERSEGURIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CIBERSEGURIDAD, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, PARA MITIGAR RIESGOS DE SEGURIDAD SOBRE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA CIBERSEGURIDAD DENTRO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, PARA MITIGAR RIESGOS DE SEGURIDAD SOBRE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA INSTITUCIÓN.

2 EJECUTAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS RELACIONADOS A LOS TEMAS DE CIBERSEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

3 DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO SOBRE LAS ALERTAS DE SEGURIDAD QUE EMITE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CON EL OBJETIVO DE LIDERAR LAS ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES EN LOS COMPONENTES DE SEGURIDAD QUE FORMAN PARTE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, A FIN DE MITIGAR LOS RIESGOS DE SEGURIDAD EN MATERIA DIGITAL DE LA INSTITUCIÓN.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, 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.

5 COORDINAR CON LOS EQUIPOS RELACIONADOS CON LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA MANTENER ACTUALIZADO Y EN OPERACIÓN EL PLAN DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LO CONCERNIENTE A LA CIBERSEGURIDAD, A FIN DE MITIGAR LOS RIESGOS DE SEGURIDAD EN MATERIA DIGITAL DE LA INSTITUCIÓN.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CIBERSEGURIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, HACKEO ÉTICO Y NORMAS TÉCNICAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CIBERSEGURIDAD O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O CENTRO DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:44 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:39 -05:00

COD 181-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS OPERACIONES SOBRE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN CUANTO A LOS SERVIDORES Y EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERMITIENDO QUE SE ENCUENTRE PROTEGIDA, EN CONCORDANCIA AL PLAN DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS OPERACIONES EN LOS SERVIDORES Y EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERMITIENDO QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE PROTEGIDA EN CONCORDANCIA AL PLAN DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.

2 PLANIFICAR Y COORDINAR EL SOPORTE, MANTENIMIENTO, OPTIMIZACIÓN, SEGURIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS SERVIDORES Y EL ALMACENAMIENTO, PERMITIENDO QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE PROTEGIDA DE TAL FORMA QUE SE MITIGUEN LOS RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD.

3 PROPONER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES Y EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE MITIGAR RIESGOS DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, 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.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: REDES Y COMUNICACIONES, RESPALDO DE LA INFORMACIÓN, SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO Y SISTEMAS OPERATIVOS (LINUX - WINDOWS SERVER)

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: SERVIDORES - ALMACENAMIENTO O RESPALDO DE LA INFORMACIÓN O INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA O REDES Y COMUNICACIONES O GESTIÓN DE PROYECTOS O CENTRO DE DATOS O GESTIÓN PUBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:49 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:39 -05:00

COD 182-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE MANERA SEGURA, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS CON LOS QUE CUENTA LA ORGANIZACIÓN CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE SOPORTA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DE FORMA SEGURA, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
2	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
3	IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA EN EL ACCESO, SEGURIDAD, RESGUARDO Y RESTAURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
4	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
5	EJECUTAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETIVO DE QUE LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES EXPUESTAS EN DICHO DOCUMENTO SE CUMPLAN, PERMITIENDO A LA INSTITUCIÓN MITIGAR LOS RIESGOS RELACIONADOS A LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA.
6	EJECUTAR EL SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, CENTRO DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVO, REDES Y COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA TI O GESTIÓN PÚBLICA O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE SERVICIOS (ITIL) O CCNA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:34:58 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:40 -05:00

COD 183-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN RESPALDO DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS OPERACIONES DE RESPALDO DE INFORMACIÓN EN CONCORDANCIA AL PLAN DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN, PERMITIENDO QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE PROTEGIDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE MITIGAR RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD.
2	PLANIFICAR Y EJECUTAR EL RESPALDO DE INFORMACIÓN PERMITIENDO QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE PROTEGIDA DE TAL FORMA QUE SE MITIGUEN LOS RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD.
3	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, 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.
4	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA? / D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O REDES Y COMUNICACIONES O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	C) SÍ [X] NO [ ] D) SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: PLANES DE CONTINGENCIA, REDES Y COMUNICACIONES, RESPALDO DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS OPERATIVOS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:02 -05:00

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:38 -05:00

COD 184-2023

OPTEC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN BASE DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS BRINDADOS TENGAN LA CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA OPERATIVIDAD, RENDIMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS BRINDADOS TENGAN LA CALIDAD ÓPTIMA.
2	IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD, RENDIMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS Y PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGUROS Y CONFIABLES.
3	IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES RELACIONADOS A LA ÓPTIMA GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE GARANTIZAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE CALIDAD.
4	IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA BASE DE DATOS, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS Y DISMINUIR LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
5	IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA Y SERVICIOS RELACIONADOS A LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O REDES Y COMUNICACIONES O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:07 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE BASES DE DATOS, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y REDES Y COMUNICACIONES

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 20:52:39 -05:00

COD 185-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN DISEÑO WEB
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA FUNCIONALIDAD, ESTABLECER CONTROLES DE CALIDAD, BRINDAR SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LAS PÁGINAS WEB Y OTRAS APLICACIONES WEB, A FIN DE PERMITIR QUE DICHO DESARROLLO SE ENCUENTRE EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1 CONCEPTUALIZAR, DISEÑAR Y BRINDAR MANTENIMIENTO A LAS PÁGINAS WEB Y OTRAS APLICACIONES WEB DE LA INSTITUCIÓN, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2 REALIZAR EL PLANTEAMIENTO DEL DISEÑO, FUNCIONALIDAD Y MAQUETADO DE LAS PÁGINAS WEB DESARROLLADAS, A FIN DE PERMITIR A LA ORGANIZACIÓN CONTAR CON INTERFASES DE ALTA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD.

3 REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL RENDIMIENTO DE LAS PÁGINAS WEB A FIN DE PERMITIR QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON PÁGINAS WEB DE CALIDAD.

4 INVESTIGAR, PROPONER E IMPLEMENTAR EL USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DENTRO DEL MARCO DE SU COMPETENCIA QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR UNA MEJOR EXPERIENCIA AL USUARIO DE LAS ACPLICACIONES WEB

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DISEÑO WEB, HERRAMIENTAS DE DISEÑO DE SOFTWARE, HERRAMIENTAS PARA LA CREACIÓN DE PÁGINA WEB Y SOFTWARE DE CREACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA

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

CURSOS EN: DISEÑO WEB O CREACIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA O CREACIÓN DE PÁGINAS WEB O MARKETING DIGITAL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

COD 186-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 EN DOCUMENTACIÓN DE SOFTWARE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE INTEGRAL EN LA ELABORACIÓN, ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE NECESITEN DURANTE EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR Y GESTIONAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE SOFTWARE CON EL OBJETIVO DE BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN.

2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE SOFTWARE PARA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.

3 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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.

4 COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN OPORTUNA A DICHAS SOLICITUDES.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: LENGUAJE UML, METODOLOGÍAS ÁGILES, SOFTWARE DE DISEÑO GRÁFICO Y SOFTWARE PARA DOCUMENTAR SISTEMAS

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

CURSOS EN: HERRAMIENTAS DE DOCUMENTACIÓN AVANZADA O LENGUAJE UML O METODOLOGÍAS ÁGILES O DESARROLLO MULTIMEDIA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

COD 187-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN DISEÑO WEB
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR LA CONCEPTUALIZACIÓN Y DISEÑO DEL FRONT END DE LOS SISTEMAS WEB, EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 FORMULAR Y DESARROLLAR LA ESTRUCTURA GRAFICA (FRONT END) DE PLATAFORMA WEB CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE ÓPTIMA CALIDAD.

2 PROPONER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES ACORDE AL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN UN ENTORNO WEB, QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN WEB DE ÓPTIMA CALIDAD.

3 DESARROLLAR ESTÁNDARES DE SISTEMAS ORIENTADOS A LA PLATAFORMA WEB QUE SOPORTEN EL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE DESARROLLADO, A FIN DE MEJORAR LOS SERVICIOS DIGITALES EN LA INSTITUCIÓN.

4 PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EMERGENTES PARA EL DISEÑO DE SISTEMAS WEB QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

5 COORDINAR EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN BASADOS EN TECNOLOGÍA WEB, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O DISEÑO GRÁFICO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DISEÑO WEB Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DISEÑO WEB O HERRAMIENTAS DE DISEÑO DE SOFTWARE O HERRAMIENTAS PARA LA CREACIÓN DE PÁGINA WEB O SOFTWARE DE CREACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

COD 188-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN CONTROL DE CALIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONSIDERANDO LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE Y EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR SERVIOS DE OPTIMA CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL CONTROL DE CALIDAD DE LA ARQUITECTURA DE NEGOCIOS Y APLICACIONES, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
2	ESTABLECER E IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
3	PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN A LA ORGANIZACIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
4	PROPONER E IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, QUE SE ENCUENTRE EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS Y DISMINUIR LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
5	ELABORAR, ACTUALIZAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS, QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
6	SUPERVISAR EL CONTROL DE CALIDAD EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
7	EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS (EN LO CONCERNIENTE AL CONTROL DE CALIDAD) QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA Y SE EJECUTE EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y COSTO CONVENIDO, PARA CUMPLIR CON EL DESARROLLO REGULAR DE LAS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, 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.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE CALIDAD DE SISTEMAS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTROL DE CALIDAD DE SISTEMAS O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O INNOVACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

COD 189-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	30
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN JAVA J2EE, CONSIDERANDO LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DEL CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE DESARROLLADO EN JAVA J2EE, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.

2 ESTABLECER E IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE, PARA PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.

3 INVESTIGAR, PROPONER E IMPLEMENTAR EL USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DENTRO DEL MARCO DE SU COMPETENCIA QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES

4 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS SE EJECUTE EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y COSTO CONVENIDO, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, 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 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DESARROLLO DE SOFTWARE EN HERRAMIENTA JAVA J2EE, GESTIÓN DE PROYECTOS Y METODOLOGÍAS ÁGILES

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DESARROLLO DE SOFTWARE O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O INNOVACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O LENGUAJE DE DESARROLLO (JAVA) O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [30].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

COD 190-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:39 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN II
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	20
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN .NET, CONSIDERANDO LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE, QUE SE ENCUENTREN EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DEL CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE DESARROLLADO EN .NET, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
2	ESTABLECER E IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE, PARA PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
3	INVESTIGAR, PROPONER E IMPLEMENTAR EL USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DENTRO DEL MARCO DE SU COMPETENCIA QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES
4	SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS SE EJECUTE EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y COSTO CONVENIDO, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DESARROLLO DE SOFTWARE EN HERRAMIENTA .NET, GESTIÓN DE PROYECTOS Y METODOLOGÍAS ÁGILES

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DESARROLLO DE SOFTWARE O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O INNOVACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O LENGUAJE DE DESARROLLO (.NET) O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [20].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

COD 191-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN ASESORÍA LEGAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

ABSOLVER CONSULTAS Y REDACTAR INFORMES CON SUSTENTO TÉCNICO-LEGAL RELACIONADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS-LEGALES RELACIONADOS A LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN, ACORDE A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES.
2	REALIZAR EL ANÁLISIS TÉCNICO-LEGAL DE LAS CONSULTAS QUE FORMULAN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICA, ACORDE AL MARCO LEGAL APLICABLE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN; PARA DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS.
3	ELABORAR DOCUMENTOS DE NATURALEZA TÉCNICO-LEGAL EN TEMÁTICA RELACIONADA A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DISTINTOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL ENFOQUE TÉCNICO-LEGAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIONES DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA PÚBLICA O MBA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y GOBIERNO DIGITAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

COD 192-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR Y LIDERAR LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN INTEGRAR DE MANERA ÓPTIMA TODA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ORGANIZACIÓN PARA BRINDAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON EL USO DE LAS MEJORAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES, PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
2	DISEÑAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN BASE A LA COMPLEJIDAD Y DIMENSIONAMIENTO DE LOS REQUISITOS, ASI COMO LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN, PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DIGITALES EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	DISEÑAR LA INFRAESTRUCTURA TÉCNICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONSIDERANDO EL HARDWARE, SOFTWARE Y NECESIDADES DE COMUNICACIÓN, E INTEGRANDO LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL DISEÑO DEL SISTEMA PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
4	UTILIZAR MODELOS DE ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA SIMPLIFICAR LA COMPLEJIDAD DE LA ORGANIZACIÓN, PROPONIENDO SU MODERNIZACIÓN Y CON EL OBJETIVO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, 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	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS, METODOLOGÍA TOGAF Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:21 -05:00

COD 193-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE NEGOCIOS Y APLICACIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.

2 PROPONER Y FORMULAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.

3 PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA OBTENER MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

4 GESTIONAR MEDIANTE EL USO DE LAS MEJORES PRACTICAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLÓGICAS EMERGENTES QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

5 FORMULAR Y PROPONER LA ARQUITECTURA Y SERVICIOS QUE PERMITAN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN.

6 GESTIONAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

EGRESADO(A) | BACHILLER | X TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

X MAESTRÍA | X EGRESADO | GRADO

ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ X NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ X NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, INNOVACIÓN DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL | AUXILIAR O ASISTENTE | ANALISTA | ESPECIALISTA | SUPERVISOR/ COORDINADOR | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | GERENTE O DIRECTOR

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:19 -05:00

COD 194-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONSIDERANDO LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE, EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PLANIFICAR, PROPONER Y DESARROLLAR LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SOPORTEN LAS DISITINTAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.

2 FORMULAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES QUE SOPORTEN EL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE, QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.

3 DESARROLLAR ESTÁNDARES PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA OBTENER MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

4 PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EMERGENTES RESPECTO AL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

5 COORDINAR EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:35:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

COD 195-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE ÓPTIMA CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE ACUERDO A LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
2	DESARROLLAR ESTÁNDARES PARA GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA OBTENER MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
3	PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EMERGENTES RESPECTO AL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR SERVICIOS DIGITALES ÓPTIMOS.
4	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, EN CONCORDANCIA A LA NORMATIVA ACTUALIZADA QUE REGULA SU FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

COD 196-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN , EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS CUMPLAN CON LOS MAYORES ESTANDARES DE CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO A LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMA CONFIABLE DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION.

2 DESARROLLAR ESTÁNDARES PARA GESTIONAR EFICIENTEMENTE EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA OBTENER SERVICIOS DIGITALES MAS CONFIABLES.

3 PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EMERGENTES RESPECTO AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR SERVICIOS DIGITALES ÓPTIMOS.

4 GESTIONAR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN CONCORDANCIA A LA NORMATIVA ACTUALIZADA QUE REGULA SU FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR SERVICIOS DIGITALES SEGUROS Y CONFIABLES.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☒ MAESTRÍA ☒ EGRESADO ☐ GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:20 -05:00

COD 197-2023

SINF

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 2 EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE NEGOCIOS Y APLICACIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
2	ESTABLECER E IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
3	PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR UNA ADECUADA GESTION DE ESTÁNDARES PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
4	INVESTIGAR, PROPONER E IMPLEMENTAR EL USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DENTRO DEL MARCO DE SU COMPETENCIA QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES
5	PROPONER E IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA Y SERVICIOS QUE PERMITAN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN.
6	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O SISTEMAS O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, INNOVACIÓN DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 21:06:19 -05:00

COD 198-2023

INAIP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DE OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER Y REGISTRAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA U OTRAS RELACIONADAS QUE SE RECIBAN A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CONCURRENTE QUE REALICE LA ENTIDAD; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y CUMPLIENDO CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD REQUERIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES, A NIVEL NACIONAL, PARA SU OPORTUNO REPORTE A LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
2	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS U OTROS QUE SEAN SOLICITADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LAS DEMÁS QUE CORRESPONDAN.
3	ATENDER LAS SOLICITUDES QUE LE SEAN COMPARTIDAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA BAJO LOS PRINCIPIOS DE BUENAS PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER OPORTUNAMENTE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOS RECURSOS DE APELACIÓN CORRESPONDIENTES.
4	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS SOLICITANTES EMITIDOS POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS REQUERIDOS.
5	REVISAR LAS RESPUESTAS QUE REMITAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS EN ATENCIÓN A LOS PEDIDOS DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA SATISFACER EL DERECHO FUNDAMENTAL DE LOS SOLICITANTES EN EL MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL VIGENTES.
6	CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD U OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE POSEEN DICHA INFORMACIÓN PARA EVITAR UNA ATENCIÓN EXTEMPORÁNEA.
7	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PRESTAR UN SERVICIO ÓPTIMO EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por PINTO HINOJOSA Fernando Ramiro FAU 20131378972 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14-03-2023 11:58:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA O ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por PINTO HINOJOSA Fernando Ramiro FAU 20131378972 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14-03-2023 11:58:55 -05:00

COD 199-2023

INAIP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE DATOS PERSONALES, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL ADECUADO RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR ACTIVIDADES DE MANERA EFICIENTES Y CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD NECESARIAS PARA ATENDER LAS CONSULTAS RELACIONADAS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA ENTIDAD.

2 EMITIR INFORMES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DEL GOBIERNO DIGITAL.

3 ELABORAR PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

4 ASISTIR AL/LA OFICIAL DE DATOS PERSONALES DE LA ENTIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

5 ELABORAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR LA AUTORIDAD O EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por PINTO HINOJOSA Fernando Ramiro FAU 20131378972 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14-03-2023 11:59:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES O GOBIERNO DIGITAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por PINTO HINOJOSA Fernando Ramiro FAU 20131378972 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14-03-2023 11:59:32 -05:00

COD 200-2023

SGE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN APOYO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SECRETARIO/A GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA GENERAL, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA VIGENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 APOYAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.

2 MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS LOGÍSTICOS QUE PERMITAN LA OPERATIVIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

4 REALIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL ASIGNADO Y APOYAR EN EL PROCESO DE ENTREGA DE NOTIFICACIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL TRASLADO SEGURO DEL PERSONAL Y DOCUMENTACION DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.

5 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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD, A FIN DE ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 14:33:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

ARCHIVISTICA O ADMINISTRACION O SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTION DOCUMENTAL, GESION ADMINISTRATIVA, SEGURIDAD VIAL Y SECRETARIADO.

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

CURSO EN: GESTION DOCUMENTAL O SEGURIDAD VIAL O GESION ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-IIA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 14:33:08 -05:00

COD 201-2023

SGE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN MATERIA LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SECRETARIO/A GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA ELABORACIÓN, LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, DE GESTIÓN U OTROS, RELACIONADOS AL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL DE LA LEY N° 31358, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CORRESPONDAN, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL REFERIDO PLAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, DE GESTIÓN Y DOCUMENTOS TÉCNICOS (DIRECTIVAS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, OTROS) EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358, A FIN DE COADYUVAR A LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA LEY N° 31358.
2	REALIZAR ACCIONES RELACIONADAS A LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES REALIZADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL 2023 DE LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	REALIZAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON SOLICITUDES EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL 2023 DE LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS CORRESPONDIENTES.
4	VALIDAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL 2023 DE LA LEY N° 31358, A FIN DE COADYUVAR A LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS.
5	INGRESAR INFORMACIÓN EN LA MATRIZ DE LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA FINANCIERA SUSCRITAS POR LA SECRETARÍA GENERAL, ASÍ COMO, COORDINAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LOS AVANCES EN LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 31358 Y EL PLAN DE ACCIÓN DE ACCIÓN DE CONTROL DE DICHA LEY, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS RELACIONADOS A LA LABOR DE SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD, A FIN DE ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:26:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA Y LEY N° 31358; LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA LA EXPANSIÓN DEL CONTROL CONCURRENTE

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:26:08 -05:00

COD 202-2023

SGE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN MATERIA LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SECRETARIO/A GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, DE GESTIÓN, OTROS RELACIONADOS A LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL DE LA LEY N° 31358, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CORRESPONDAN, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL REFERIDO PLAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, DE GESTIÓN Y DOCUMENTOS TÉCNICOS (DIRECTIVAS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, OTROS) EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358, A FIN DE COADYUVAR A LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA LEY N° 31358.
2	COORDINAR ACCIONES PARA COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA FINANCIERA EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL 2023 DE LA LEY N° 31358, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL DESPLIEGUE DEL CONTROL CONCURRENTE.
3	REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA FINANCIERA EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL 2023 DE LA LEY N° 31358, PARA LAS ENTIDADES A CARGO DE LAS INVERSIONES PRIORIZADAS, A FIN DE CONTRIBUIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL REFERIDO PLAN DE ACCIÓN.
4	REVISAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS PRECISIONES, MODIFICACIONES RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA FINANCIERA EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL 2023 DE LA LEY N° 31358, A FIN DE VIABILIZAR LAS REFERIDAS TRANSFERENCIAS A FAVOR DE LA CGR.
5	ADMINISTRAR LA MATRIZ DE LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA FINANCIERA SUSCRITAS POR LA SECRETARÍA GENERAL, ASÍ COMO, GESTIONAR LA INFORMACIÓN REFERIDA A LOS AVANCES EN LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 31358 Y EL PLAN DE ACCIÓN DE ACCIÓN DE CONTROL DE DICHA LEY, A FIN DE CONTRIBUIR A LA LABOR DE SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD, A FIN DE ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:24:56 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

DERECHO O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA Y LEY N° 31358; LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA LA EXPANSIÓN DEL CONTROL CONCURRENTE

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:24:56 -05:00

COD 203-2023

GCMEGA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL A LAS INVERSIONES CON COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA DE ALTA COMPLEJIDAD, INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS O EN LA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA, A CARGO DE LAS SUBGERENCIAS DEPENDIENTES A DE LA GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA GERENCIA, A FIN DE CAUTELAR QUE SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA DE CONTROL U OTRAS DE CARÁCTER LEGAL APLICABLES, ASIMISMO, EMITIR LAS OPINIONES LEGALES QUE REQUIERA LA GERENCIA; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR, ANALIZAR DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL A LAS INVERSIONES DE ALTA COMPLEJIDAD ELABORADO POR LAS SUBGERENCIAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA GERENCIA, CON EL PROPÓSITO DE CAUTELAR QUE SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA DE CONTROL U OTRAS DE CARÁCTER LEGAL QUE RESULTEN APLICABLES
2	REVISAR, ANALIZAR LOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD RELACIONADO A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES SOBRE SERVICIOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA GERENCIA Y EMITIR OPINIÓN LEGAL EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR EL SOPORTE LEGAL RESPECTIVO.
3	REVISAR, ANALIZAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS DE CONTROL CONTROL SOLICITADO POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CGR O LOS PROYECTOS DE LEY U OTRA NORMATIVA EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE LAS ENTIDADES, SEGÚN LO DETERMINE LA GERENCIA Y EMITIR OPINIÓN LEGAL EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR EL SOPORTE LEGAL RESPECTIVO.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 15:44:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O CONTRATACIONES DEL ESTADO O NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 15:44:53 -05:00

COD 204-2023

GCMEGA001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL A LAS INVERSIONES A LAS INVERSIONES CON COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA DE ALTA COMPLEJIDAD, INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS O EN LA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA, A CARGO DE LAS SUBGERENCIAS DEPENDIENTES A DE LA GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA GERENCIA, A FIN DE CAUTELAR QUE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL SOBRE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES REFERIDAS, SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVA O DOCUMENTOS TÉCNICOS APLICABLES Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA DE CONTROL U OTRAS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE RESULTEN APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL A INVERSIONES DE ALTA COMPLEJIDAD ELABORADO POR LAS SUBGERENCIAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA GERENCIA, A FIN DE CAUTELAR QUE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL SOBRE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES REFERIDAS, SE REALICEN CONFORME A LOS DOCUMENTOS O NORMATIVA TÉCNICAS DE SU ESPECIALIDAD, LINEAMIENTOS Y NORMATIVA DE CONTROL U OTRAS QUE RESULTEN APLICABLES.
2	SUPERVISAR Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMES DE NATURALEZA TÉCNICA RELACIONADOS A LOS SERVICIOS DE CONTROL, BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS; A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN QUE PERMITA A LA GERENCIA, A SUS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES ESTABLECER LA ESTRATEGIA PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL, DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU ESPECIALIDAD.
3	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 14:41:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O INGENIERÍA AGRÍCOLA O ARQUITECTURA O INGENIERÍA SANITARÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS O DIRECCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN O DISEÑO ESTRUCTURAL O INGENIERÍA ESTRUCTURAL Y DE LA CONSTRUCCIÓN O INGENIERÍA HOSPITALARIA O CONSTRUCCIÓN O INFRAESTRUCTURAS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN O EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA O INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA O INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA O EDIFICACIONES, MANEJO DE LOS SOFTWARES PRIMAVERA P6 ENTERPRISE PROJECT PORTFOLIO MANAGEMENT Y EL MICROSOFT PROJECT, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS.

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 14:41:50 -05:00

COD 205-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, Y SEGUIMIENTO DE DATOS, DOCUMENTOS, ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS, ENTRE OTROS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN QUE RECIBE Y EMITE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CONTROL, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA Y CONFORME A LAS POLÍTICAS Y NORMATIVA DE CONTROL VIGENTES.
2	APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ORIGINE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD
3	REALIZAR EL ARCHIVO Y NUMERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, PARA REALIZAR EL ORDENAMIENTO Y CORRECTO RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS SERVICIOS DE CONTROL,
4	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN Y COPIADO DE LOS DOCUMENTOS VINCULADOS A LOS SERVICIOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
5	APOYAR EN EL RECOJO Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA INGRESADA POR MESA DE PARTE DE LA CGR PARA LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CONTROL
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.
7	

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:16:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ASISTENCIA DE GERENCIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN: ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [4].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:16:11 -05:00

COD 206-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LAS MODALIDADES DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL , A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:16:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS O REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
MICROSOFT PROJECT			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
AUTOCAD			X		OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:49 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:16:24 -05:00

COD 207-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE SANEAMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL , A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:16:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EN OBRAS POR IMPUESTOS, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE SANEAMIENTO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA U OBRAS POR IMPUESTOS O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:16:44 -05:00

COD 208-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL , A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:17:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EN OBRAS POR IMPUESTOS, ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA U OBRAS POR IMPUESTOS O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
SOFTWARE DE COSTOS Y		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
AUTOCAD			X		OBSERVACIONES.-				
MICROSOFT PROJECT		X							

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SINTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:36:57 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:17:47 -05:00

COD 209-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL O ÁMBITO TERRITORIAL CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	VERIFICAR Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:18:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O ECONOMÍA O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

REGULACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O INFRAESTRUCTURA O GESTIÓN DE PROYECTOS O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS O DERECHO ADMINISTRATIVO U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS EN EDIFICACIONES

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:18:06 -05:00

COD 210-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN SISTEMAS ELECTROMECÁNICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL O ÁMBITO TERRITORIAL CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS CON INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:18:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO REGULACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS O SISTEMAS MECÁNICOS ELÉCTRICOS O SISTEMAS ELECTROMECÁNICOS.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EN OBRAS POR IMPUESTOS, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON EQUIPAMIENTO EN INFRAESTRUCTURAS HOSPITALARIAS Y SISTEMAS MECÁNICOS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS.

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

NO APLICA.

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)				
SOFTWARE DE COSTOS Y			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
AUTOCAD		X			OBSERVACIONES.-				
MICROSOFT PROJECT		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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:05 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:18:21 -05:00

COD 211-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL O ÁMBITO TERRITORIAL CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:18:35 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

REGULACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EN OBRAS POR IMPUESTOS, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:18:35 -05:00

COD 212-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL O ÁMBITO TERRITORIAL CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:18:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EN OBRAS POR IMPUESTOS, COSTOS PRESUPUESTOS Y VALORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES

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

NO APLICA.

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)				
AUTOCAD		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
MICROSOFT PROJECT		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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:13 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:18:50 -05:00

COD 213-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:19:04 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

REGULACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, PROMOCIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS DE INVERSIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:19:04 -05:00

COD 214-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL DE OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:19:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO REGULACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN FINANCIERA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y OBRAS POR IMPUESTOS, FINANZAS PÚBLICAS Y GESTIÓN Y EMISIÓN DE CIPRL.

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:24 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:19:18 -05:00

COD 215-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN EVALUACIÓN FINANCIERA DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL CONCURRENTE Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	VERIFICAR Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:19:47 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS O FINANZAS O REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:19:47 -05:00

COD 216-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL REALIZADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:20:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL O ECONOMÍA O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O DERECHO ADMINISTRATIVO U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN FINANCIERA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [3].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:40 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:20:02 -05:00

COD 217-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS CON INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:20:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE EMPRESAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EN OBRAS POR IMPUESTOS,, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS Y PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS RELACIONADOS AL SECTOR DE OBRAS POR IMPUESTOS.

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

NO APLICA.

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)				
AUTOCAD		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
MICROSOFT PROJECT		X			OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:20:17 -05:00

COD 218-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	VERIFICAR Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:20:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:37:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

EGRESADO(A) | BACHILLER | X TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O INGENIERÍA AGRÍCOLA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

X MAESTRÍA | X EGRESADO | GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PUBLICO O GESTIÓN PUBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL O ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE EMPRESAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ X NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ X NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.

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

NO APLICA.

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)				
MICROSOFT PROJECT			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
AUTOCAD			X		OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL | AUXILIAR O ASISTENTE | ANALISTA | ESPECIALISTA | SUPERVISOR/ COORDINADOR | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | GERENTE O DIRECTOR

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:20:33 -05:00

COD 219-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	VERIFICAR Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:21:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA AGRÍCOLA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS HIDRÁULICOS O DE IRRIGACIÓN.

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

NO APLICA.

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)				
MICROSOFT PROJECT			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
AUTOCAD			X		OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:05 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:21:07 -05:00

COD 220-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS CON INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:21:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO REGULACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE LA ENERGÍA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EN OBRAS POR IMPUESTOS, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON EQUIPAMIENTO EN INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS Y SISTEMAS MECÁNICOS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS

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

NO APLICA.

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)				
AUTOCAD		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
MICROSOFT PROJECT		X			OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:21:30 -05:00

COD 221-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS REALIZADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:21:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO REGULACIÓN DE SERVICIOS PUBLICO O GESTIÓN FINANCIERA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PUBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PROMOCIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS DE INVERSIÓN EN OBRAS DE SANEAMIENTO Y CENTROS HOSPITALARIOS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

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

NO APLICA.

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)				
MICROSOFT PROJECT		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:21:45 -05:00

COD 222-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EVALUACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	VERIFICAR Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:21:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO REGULACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS EN EDIFICACIONES

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:26 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:21:58 -05:00

COD 223-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INFRAESTRUCTURA - CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS REALIZADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:23:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PROMOCIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS DE INVERSIÓN EN OBRAS DE SANEAMIENTO Y CENTROS HOSPITALARIOS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS, SUPERVISIÓN DE OBRAS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

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

NO APLICA.

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)				
MICROSOFT PROJECT		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:35 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:23:02 -05:00

COD 224-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN DIRECCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL EN ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL A FIN DE GARANTIZAR INFORMES SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	DIRIGIR Y GESTIONAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL A FIN DE INCLUIRSE EN EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:12:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA O GESTIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS O GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS O INVERSIÓN PÚBLICA O FINANZAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [3].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:12:21 -05:00

COD 225-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN DIRECCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL EN OBRAS POR IMPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL A FIN DE GARANTIZAR INFORMES SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	DIRIGIR Y GESTIONAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL A FIN DE INCLUIRSE EN EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:13:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O FINANZAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:48 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:13:36 -05:00

COD 226-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL EN ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR, EN PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, LOS SERVICIOS DE CONTROL TÉCNICO Y OTROS ACORDE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE Y SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	VERIFICAR Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:13:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE LA ENERGÍA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PROYECTOS DE INVERSIÓN, REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, CONOCIMIENTO DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:55 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:13:56 -05:00

COD 227-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL EN OBRAS POR IMPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR, EN PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, LOS SERVICIOS DE CONTROL TÉCNICO Y OTROS ACORDE AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE Y SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO.
2	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	VERIFICAR Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:14:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:38:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE LA ENERGÍA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, SUPERVISION Y EJECUCION DE EQUIPAMIENTO EN INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS MECANICOS ELECTRICOS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:14:11 -05:00

COD 228-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LAS MODALIDADES DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL CONCURRENTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL REALIZADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:14:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O FINANZAS O DERECHO ADMINISTRATIVO.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN OBRAS POR IMPUESTOS Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:14:30 -05:00

COD 229-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN ECONOMÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LAS MODALIDADES DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL CONCURRENTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL REALIZADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:14:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O FINANZAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:14:43 -05:00

COD 230-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN INGENIERÍA AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LAS MODALIDADES DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS , DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL CONCURRENTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL REALIZADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:14:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA AMBIENTAL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CIENCIAS AMBIENTALES O AUDITORIAS AMBIENTALES O GESTIÓN AMBIENTAL O INVERSIÓN PUBLICA O GESTIÓN PUBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PROYECTOS DE INVERSIÓN, REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, AUDITORÍAS AMBIENTALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:18 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:14:58 -05:00

COD 231-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LAS MODALIDADES DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL CONCURRENTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL REALIZADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:15:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O DERECHO ADMINISTRATIVO U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN OBRAS POR IMPUESTOS Y CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:15:11 -05:00

COD 232-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LAS MODALIDADES DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES EJECUTADAS BAJO EL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL CONCURRENTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL REALIZADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:15:29 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL O ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE EMPRESAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:15:29 -05:00

COD 233-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTO, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INFORMES SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:15:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ARQUITECTURA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O ARQUITECTURA O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE OBRAS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:36 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:15:42 -05:00

COD 234-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUSTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INFORMES SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:15:56 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:15:56 -05:00

COD 235-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INFORMES SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:22:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS O REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:47 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:22:13 -05:00

COD 236-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN OBRAS POR IMPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y/O SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL A FIN DE GARANTIZAR INFORMES SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:22:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS O REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

7 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:55 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:22:31 -05:00

COD 237-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 3 DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL Y PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS FINALES E IDENTIFICAR Y ORIENTAR LAS MEJORAS O CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS.
3	DIRIGIR Y GESTIONAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL A FIN DE INCLUIRSE EN EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
4	GESTIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS SERVICIOS DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	GESTIONAR Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA A FIN DE VIABILIZAR SU OPORTUNO TRÁMITE.
7	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:39:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN EN SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PUBLICA O FINANZAS O GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS O GESTIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA O INVERSIÓN PUBLICA O GESTIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICOS PRIVADAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

8 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [3].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 238-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 3 LEGAL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, LOS SERVICIOS DE CONTROL TÉCNICO/LEGAL Y OTROS SERVICIOS VINCULADOS A SU EXPERTIZ, EN TEMAS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, DE ACUERDO A EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
2	REALIZAR, ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIA, EL CONTROL DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS EN LAS INVERSIONES QUE SEAN MATERIA DE CONTROL POR PARTE DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	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 UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:10:49 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

8 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [5].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:10:49 -05:00

COD 239-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 3 EN ASPECTOS TÉCNICOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL TÉCNICO Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN, ASÍ COMO LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
2	VERIFICAR Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	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 UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:11:41 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA O GESTIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS O GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS O INVERSIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PROYECTOS DE INVERSIÓN, REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

8 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:11:41 -05:00

COD 240-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 3 EN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL Y PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS FINALES E IDENTIFICAR Y ORIENTAR LAS MEJORAS O CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN.
2	DIRIGIR Y GESTIONAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL A FIN DE INCLUIRSE EN EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	GESTIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS SERVICIOS DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA.
4	GESTIONAR Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA A FIN DE VIABILIZAR SU OPORTUNO TRÁMITE.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:12:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O DERECHO ADMINISTRATIVO U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS Y CONOCIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

8 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [4].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:11 -05:00

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:12:00 -05:00

COD 241-2023

APP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 3 EN GESTIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL Y PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A PROYECTOS EJECUTADOS BAJO ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS FINALES E IDENTIFICAR Y ORIENTAR LAS MEJORAS O CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN.
2	DIRIGIR Y GESTIONAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL A FIN DE INCLUIRSE EN EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	GESTIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS SERVICIOS DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA.
4	GESTIONAR Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA A FIN DE VIABILIZAR SU OPORTUNO TRÁMITE.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:22:49 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS O GESTIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.

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

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

8 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:22:49 -05:00

COD 242-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN DERECHO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y/O APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE APOYAR EN LA ATENCIÓN DE OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS LEGAL, DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	CONTRIBUIR EN LA REVISIÓN DE LA OPINIÓN LEGAL EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR 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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:26:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [X]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO , PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA

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

CURSO EN: CONTRATOS DE DERECHO INTERNACIONAL (FIDIC, NEC U OTROS) O INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS O DERECHO ADMINISTRATIVO O ARBITRAJE O DERECHO CIVIL O DERECHO TRIBUTARIO O JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS O GESTIÓN DE LAS CONTROVERSIAS O DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

0 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:26:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:19 -05:00

COD 243-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN INGENIERÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y/O APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE APOYAR EN LA ATENCIÓN DE OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	CONTRIBUIR EN LA REVISIÓN DE LA OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR 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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:27:14 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS, EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REVISIÓN DE EQUIPAMIENTOS DE TELECOMUNICACIONES , INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA, EDIFICACIONES, NORMATIVAS DE CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN OBRAS, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

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

CURSO EN: PROYECTOS DE INVERSIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS O DISEÑO O INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA O INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA O EDIFICACIONES O ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA O EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS O BUILDING INFORMATION MODELING - BIM O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

0 AÑOS

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

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:27:14 -05:00

COD 244-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN MATERIA DE CONTROL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, INCLUIDOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:27:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O PRESUPUESTO PÚBLICO O GESTIÓN PRESUPUESTAL O GESTIÓN FINANCIERA O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

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

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:27:50 -05:00

COD 245-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE LAS CONTROVERSIAS DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:21:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:31 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO O JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS O ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN DE LAS CONTROVERSIAS O GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:21:29 -05:00

COD 246-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN MATERIA DE CONTROL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, INCLUIDOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:30:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE SOLUCIONES ESTRUCTURALES DE DRENAJE URBANO (ALCANTARILLAS, ESTACIONES DE BOMBEO O SIMILARES) O SISTEMAS URBANOS DE DRENAJE SOSTENIBLE, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS O SANEAMIENTO O TRATAMIENTO DE AGUA O HIDRÁULICA O AMBIENTAL O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:30:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:34 -05:00

COD 247-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN SUPERVISIÓN DE OBRAS CON EQUIPAMIENTO DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:23:09 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS CON EQUIPAMIENTO DE OBRAS HOSPITALARIAS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICAS, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE PROYECTOS O RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS O ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O ELECTROMECÁNICA DE EQUIPOS O ELÉCTROMECÁNICO DE MANTENIMIENTO O AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL DE TABLEROS Y MOTORES ELECTRICOS O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS O SCADA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:23:09 -05:00

COD 248-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN DERECHO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS LEGAL, DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:28:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN, DERECHO CONSTITUCIONAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS O ARBITRAJE O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN O DERECHO TRIBUTARIO O RESPONSABILIDADES O DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O PROCESO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [3].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:28:55 -05:00

COD 249-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN MATERIA DE CONTROL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, INCLUIDOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:29:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TESORERÍA GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O PRESUPUESTO PÚBLICO O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL O TESORERÍA GUBERNAMENTAL O SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [4].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:46 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:29:14 -05:00

COD 250-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN PRESUPUESTAL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:26:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O TESORERÍA GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PRESUPUESTAL O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [4].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:26:26 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:50 -05:00

COD 251-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:29:41 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:40:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA O DISEÑO O CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIONES, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA O DISEÑO O CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIONES O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O COSTOS Y PRESUPUESTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [6].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:29:41 -05:00

COD 252-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:23:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELÉCTRICA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CON EQUIPAMIENTO DE OBRAS HOSPITALARIAS Y DE OBRAS EDUCATIVAS, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE PROYECTOS O RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS O ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O ELECTROMECÁNICA DE EQUIPOS O ELÉCTROMECÁNICO DE MANTENIMIENTO O AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL DE TABLEROS Y MOTORES ELECTRICOS O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS O SCADA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [7].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:23:23 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:00 -05:00

COD 253-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE. A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:22:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE SANEAMIENTO VINCULADOS CON SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PLANTAS DE TRATAMIENTO, INSTALACIONES SANITARIAS, MANEJO DE RECURSOS HÍDRICOS, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS O INGENIERÍA SANITARIA O SANEAMIENTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS HÍDRICOS URBANO O RECURSOS HÍDRICOS O REDES DE AGUA O ALCANTARILLADO SANITARIO O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [9].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:22:33 -05:00

COD 254-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN ARBITRAJE DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE. A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:06:47 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN O DERECHO CORPORATIVO O REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O CONTRATACIONES DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO O JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS O ARBITRAJE O GESTIÓN DE LAS CONTROVERSIAS (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:06:47 -05:00

COD 255-2023

MPROY031

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL CONTABLE Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN MATERIA DE CONTROL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL ACORDE AL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:04:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTABILIDAD CORPORATIVA O FINANZAS CORPORATIVAS O TRIBUTACIÓN O AUDITORÍA INTEGRAL O EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TESORERÍA GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y COSTOS Y PRESUPUESTOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:04:55 -05:00

COD 256-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN CONTABILIDAD DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:07:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O FINANZAS CORPORATIVAS O ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS CONTABLES U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:07:12 -05:00

COD 257-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:07:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:20 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE PUENTES, INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES, INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [6].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:07:59 -05:00

COD 258-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 LEGAL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS LEGAL DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:07:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN O DERECHO CORPORATIVO O REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O CONTRATACIONES DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [6].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:07:34 -05:00

COD 259-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE. A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:38:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA DE PROYECTOS O GESTIÓN DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS INMOBILIARIAS O INGENIERÍA CIVIL O GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA O EDIFICACIONES, PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DISEÑO ESTRUCTURAL O BIM MANAGEMENT O GESTIÓN DE PROYECTOS O PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [7].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:38:44 -05:00

COD 260-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	16
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR UN ANÁLISIS TÉCNICAMENTE DETALLADO Y SÓLIDO RELACIONADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS
2	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
3	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:08:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA DE PROYECTOS O GESTIÓN DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS INMOBILIARIAS O INGENIERÍA CIVIL O ADMINISTRACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA O EDIFICACIONES, PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [16].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:08:20 -05:00

COD 261-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 LEGAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE APOYAR A LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
2	BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE ORIENTAR LEGALMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
3	RESOLVER Y/O DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SU ESPECIALIDAD FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y ESPECIALIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
4	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:04:23 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN O DERECHO CORPORATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:04:23 -05:00

COD 262-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 LEGAL EN CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS RELACIONADOS RESPECTO A LA ATENCIÓN DE INFORMACIÓN PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS Y PROCESOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA DE ACUERDO AL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES; ASÍ COMO, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL APROBADOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR CON LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE EJECUTAR LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS Y AQUELLAS QUE BRINDAN EL SOPORTE RELEVANTE PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN O REVALUACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO; A FIN DE DETERMINAR LAS MEDIDAS DE CONTROL QUE PERMITAN LA APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL DE LA ENTIDAD.
2	EVALUAR Y ATENDER LOS EXPEDIENTES EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE , CON LA FINALIDAD DE EMITIR UN INFORME DE PRECALIFICACIÓN IDENTIFICANDO PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	EJECUTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL DEL PRODUCTO PRIORIZADO; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CITADO PLAN Y ASÍ PROMOVER Y OPTIMIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, ÉTICA Y TRANSPARENCIA DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN.
4	BRINDAR EL APOYO LEGAL EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, RESPECTO DE LOS PROCESOS BAJO EL ALCANCE DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA MEJORA PERMANENTE DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD.
5	EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS U OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
6	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:59:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

DERECHO PROCESAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, CONTROL INTERNO, SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, CONTROL GUBERNAMENTAL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTROL GUBERNAMENTAL O FORMACIÓN PRÁCTICA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 13:00:21 -05:00

COD 263-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA EN TEMAS DE SU ESPECIALIZADA, EFECTUAR EL REGISTRO, MANEJO Y ATENCIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CORRESPONDIENTES, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD RELACIONADOS A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR, LOS SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE AL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
2	COORDINAR Y APOYAR EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS CON LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN O ANÁLISIS SOLICITADOS.
4	ELABORAR Y EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y OTROS PLANES QUE CORRESPONDAN AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTO DE POLÍTICA Y ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CORRESPONDIENTES DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS AVANCES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL REALIZADOS, ASÍ COMO DE LOS INFORMES RESULTANTES; A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA E IDÓNEA QUE SIRVA A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:30:46 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:41:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS O ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATOS COLABORATIVOS, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN BIM PARA EL SECTOR PÚBLICO O GESTIÓN DE CONTRATOS COLABORATIVOS O GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO O GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO O CONTRATACIONES DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:30:46 -05:00

COD 264-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN ARQUEOLOGÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR, EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE ORIENTAR TÉCNICAMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
3	RESOLVER Y/O DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL Y SU ESPECIALIDAD FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y ESPECIALIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
4	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL ; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:03:26 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	ARQUEOLOGÍA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	ESTRATEGIAS CULTURALES PARA EL DESARROLLO O GESTIÓN CULTURAL O PATRIMONIO MUNDIAL O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN O ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, , EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE PATRIMONIO CULTURAL, DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO - PROMA, LEY GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:03:26 -05:00

COD 265-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CIENCIAS ECONÓMICAS DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL Y SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE ORIENTAR TÉCNICAMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
3	RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL Y SU ESPECIALIDAD FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y ESPECIALIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.
4	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:09:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CIENCIAS CONTABLES O FINANZAS CORPORATIVAS O TRIBUTACIÓN O DIRECCIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:09:18 -05:00

COD 266-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR, EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE ORIENTAR TÉCNICAMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
3	RESOLVER Y/O DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL Y SU ESPECIALIDAD FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y ESPECIALIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
4	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL ; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:03:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION - MBA O ADMINISTRACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE PUENTES, INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES, INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, GESTIÓN DE PROYECTOS - PMBOK Y COSTOS Y PRESUPUESTOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:03:52 -05:00

COD 267-2023

MPROY005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 INGENIERÍA AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR, EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE ORIENTAR TÉCNICAMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
3	RESOLVER Y/O DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL Y SU ESPECIALIDAD FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y ESPECIALIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
4	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL ; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:02:36 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN AMBIENTAL O TECNOLOGÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA AMBIENTAL O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL (SEIA), CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 12:02:36 -05:00

COD 268-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL Y SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE ORIENTAR TÉCNICAMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
3	RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL Y SU ESPECIALIDAD FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y ESPECIALIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.
4	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:55:57 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL O INGENIERÍA AGRÍCOLA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GERENCIA DE PROYECTOS O INGENIERÍA DE RECURSOS HÍDRICOS O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DISEÑO O CONSTRUCCIÓN EN DEFENSAS RIBEREÑAS O DIQUES TRANSVERSALES O SOLUCIONES ESTRUCTURALES DE DRENAJE URBANO O REPRESAMIENTO O GESTIÓN DE CUENCAS O MANEJO DE RECURSOS HÍDRICOS, MANEJO DE LOS SOFTWARES PRIMAVERA P6 ENTERPRISE PROJECT PORTFOLIO MANAGEMENT Y EL MICROSOFT PROJECT, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GERENCIA DE PROYECTOS O GESTIÓN TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS O FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O MANEJO DE RECURSOS HÍDRICOS O DEFENSAS RIBEREÑAS O MODELAMIENTO HIDRÁULICO E HIDROLÓGICO O HIDROLOGÍA PARA OBRAS HIDRÁULICAS O IRRIGACIÓN O AMBIENTAL O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [3].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:55:57 -05:00

COD 269-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 LEGAL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE APOYAR A LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
2	BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE ORIENTAR LEGALMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
3	RESOLVER Y/O DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SU ESPECIALIDAD FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y ESPECIALIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
4	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:10:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO EMPRESARIAL O GERENCIA PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: PROYECTOS DE INVERSIÓN, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN, DERECHO CONSTITUCIONAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, CONTROL GUBERNAMENTAL, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO DEL TRABAJO O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [4].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:10:18 -05:00

COD 270-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL RESULTANTES.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE ORIENTAR TÉCNICAMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
3	RESOLVER Y/O DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL Y SU ESPECIALIDAD FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y ESPECIALIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
4	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL ; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:10:36 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GERENCIA DE PROYECTOS O MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION - MBA O ADMINISTRACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, CONTRATACIONES DEL ESTADO, MANEJO DE LOS SOFTWARES PRIMAVERA P6 ENTERPRISE PROJECT PORTFOLIO MANAGEMENT Y MICROSOFT PROJECT Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [12].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 10:10:36 -05:00

COD 271-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN INGENIERÍA AEROPORTUARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL Y PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS FINALES E IDENTIFICAR Y ORIENTAR LAS MEJORAS O CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN.
2	EFECTUAR LA CALIFICACIÓN DE LA COMPLEJIDAD DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS, A FIN DE ORGANIZAR, OPTIMIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS EN RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.
3	RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL Y DE SU ESPECIALIDAD, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
4	MONITOREAR Y REPORTAR ACERCA DE LA EJECUCIÓN DE LAS AMPLIACIONES Y ADICIONALES DE OBRAS A FIN DE CUMPLIR ADECUADAMENTE CON LOS PLAZOS CONTRACTUALES Y REQUISITOS DEFINIDOS EN LOS CRONOGRAMAS Y PLANES.
5	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:55:35 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

INFRAESTRUCTURAS AEROPORTUARIAS O MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION - MBA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS AEROPORTUARIAS O AEROPUERTOS O EQUIPAMIENTO PARA LOS AEROPUERTOS, INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, CONTRUCCIÓN, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GERENCIA DE PROYECTOS O GESTIÓN DE PROYECTOS (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

7 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:55:35 -05:00

COD 272-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS RELACIONADOS RESPECTO A LA ATENCIÓN DE INFORMACIÓN PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS ADMINISTRAR LOS REPORTES REFERENTE AL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA; ASIMISMO, BRINDAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL ESPECIALIZADO EN LA UNIDAD ORGÁNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR Y EVALUAR LOS REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SENSIBLE CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS INTERNA, VINCULADAS A SERVICIOS DE CONTROL REALIZADAS A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE CONTRIBUIR A LAS RELACIONES DE COLABORACIÓN Y TRABAJO CONJUNTO CON OTRAS INSTITUCIONES.
2	COORDINAR Y ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FORMULADA POR PARTICULARES, RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
3	COORDINAR, EVALUAR Y ATENDER LOS EXPEDIENTES EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE , CON LA FINALIDAD DE EMITIR UN INFORME DE PRECALIFICACIÓN IDENTIFICANDO PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
4	MANTENER ACTUALIZADA LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN; ADEMÁS, REALIZAR DE FORMA PERIÓDICA LOS REPORTES CORRESPONDIENTES AL ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS RESPECTIVAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO, TAMBIÉN GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN SEA FACTIBLE PARA LOS FINES QUE CONSIDERE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL ; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:18:02 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:42:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, SERVICIO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, POLÍTICAS PÚBLICAS, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CONTROL INTERNO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

7 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:18:02 -05:00

COD 273-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL Y PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS FINALES E IDENTIFICAR Y ORIENTAR LAS MEJORAS O CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN.
2	EFECTUAR LA CALIFICACIÓN DE LA COMPLEJIDAD DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS, A FIN DE ORGANIZAR, OPTIMIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS EN RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.
3	RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL Y DE SU ESPECIALIDAD, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
4	MONITOREAR Y REPORTAR ACERCA DE LA EJECUCIÓN DE LAS AMPLIACIONES Y ADICIONALES DE OBRAS A FIN DE CUMPLIR ADECUADAMENTE CON LOS PLAZOS CONTRACTUALES Y REQUISITOS DEFINIDOS EN LOS CRONOGRAMAS Y PLANES.
5	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:19:02 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O MBA O DIRECCIÓN DE PROYECTOS O INGENIERÍA VIAL O INGENIERÍA GEOTÉCNICA O INGENIERÍA DE TRANSPORTES O ADMINISTRACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE PUENTES, INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES, INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

7 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [2].

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:19:02 -05:00

COD 274-2023

MPROY

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 3 EN CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL , DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL Y PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS FINALES E IDENTIFICAR Y ORIENTAR LAS MEJORAS O CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN.
2	EFECTUAR LA CALIFICACIÓN DE LA COMPLEJIDAD DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS, ASÍ COMO COORDINAR LAS OPERACIONES DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE ORGANIZAR, OPTIMAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS EN RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.
3	RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL Y DE SU ESPECIALIDAD, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE LOS EQUIPOS / COMISIONES DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
4	ELABORAR REPORTES TÉCNICOS SOBRE EL BALANCE GENERAL DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL Y PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS, A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN CLAVE SOBRE LAS OPERACIONES Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.
5	GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD; SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:31:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO GESTIÓN DE PROYECTOS O MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION - MBA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ELABORACIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA O EDIFICACIONES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, GESTIÓN DE PROYECTOS - PMBOK, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

8 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:09 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 09:31:12 -05:00

COD 275-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN DERECHO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR LABORES DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES, PROCESOS, OPERACIONES Y PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ENTIDADES; ASÍ COMO, ELABORAR INFORMES LEGALES DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO Y EFICIENTE USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y DIRIGIR LAS LABORES DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL LEGAL DE LAS ACTIVIDADES, PROCESOS, OPERACIONES Y PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ENTIDADES, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN SEAN ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE A LA UNIDAD ORGÁNICA Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES RESULTANTES.
2	DIRIGIR LA ELABORACIÓN O ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN TÉCNICA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
3	RESOLVER Y DAR A RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD O FORMACIÓN, FORMULADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, INCLUIDO LOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAD EN RELACIÓN A LAS LABORES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN.
4	REVISAR Y/O SUPERVISAR LAS LABORES QUE SE REALICEN EN LA UNIDAD ORGÁNICA Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DE LOS MISMOS.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD U OTRAS ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES LEGALES, 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 INSTITUCIÓN.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HAJI SHIRONOSHITA Susana FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:36:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO PENAL O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O POLITICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por HAJI SHIRONOSHITA Susana FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:36:50 -05:00

COD 276-2023

SUNI001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:56:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:56:44 -05:00

COD 277-2023

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por
CARRERA TORRES Erika Rocio
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:58:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:58:05 -05:00

COD 278-2023

SUNI003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:59:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI [1].

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:59:39 -05:00

COD 279-2023

SUNI004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:01:31 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI [1].

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:01:31 -05:00

COD 280-2023

SUNI005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:03:23 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI [1].

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:03:23 -05:00

COD 281-2023

SUNI006

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:51 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:12:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:43:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:12:58 -05:00

COD 282-2023

SUNI007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:14:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - LA CANTUTA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO [1].

Firmado digitalmente por CARRERA TORRES Erika Rocio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:14:08 -05:00

COD 283-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2	BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3	ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4	BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:55:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:07 -05:00

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:55:06 -05:00

COD 284-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:56:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DEL AMBIENTE [1].
OCI MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:56:24 -05:00

COD 285-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:57:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DEL AMBIENTE [1].

OCI ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:57:16 -05:00

COD 286-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:00:28 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO [1].
OCI PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:00:28 -05:00

COD 287-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:04:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES-PSI [2].
OCI MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO [1].
OCI PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:04:43 -05:00

COD 288-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:22:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES-PSI [2].
OCI MINISTERIO DEL AMBIENTE [2].
OCI PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL [1].
OCI MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO [3].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:22:55 -05:00

COD 289-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:39 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:05:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES-PSI [2].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA INIA [1].
OCI ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:05:44 -05:00

COD 290-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:12:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA INIA [1].
OCI ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:12:53 -05:00

COD 291-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:07:26 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES-PSI [1].

OCI SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE [2].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:07:26 -05:00

COD 292-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 13:29:38 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:44:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES-PSI [3].
OCI SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA [1].
OCI MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 13:29:38 -05:00

COD 293-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:08:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO [1].
OCI INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ [1].
OCI SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA [1].
OCI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES-PSI [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:08:10 -05:00

COD 294-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 13:30:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES-PSI [1].
OCI SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA [1].
OCI MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA INIA [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:10 -05:00

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 13:30:05 -05:00

COD 295-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA ZOOTÉCNIA O MEDICINA VETERINARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:55:56 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA ZOOTECNIA O MEDICINA VETERINARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y MATERIAS RELACIONADOS A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA INIA [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:55:56 -05:00

COD 296-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA ELECTRONICA E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:06:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE DATOS HIDROLÓGICAS E HIDROMETEOROLÓGICAS, SISTEMAS DE TELEMETRÍA Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS, PROYECTOS CON COMPONENTE DE REDES REMOTAS, INSTRUMENTOS DE MONITOREO AUTOMÁTICO CONECTADOS A REDES, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN LEGUAJE PYTHON/ INTELIGENCIA ARTIFICIAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL [1].
OCI INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ [1].
OCI AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:06:10 -05:00

COD 297-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:06:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:06:39 -05:00

COD 298-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:18:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:33 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:18:33 -05:00

COD 299-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:19:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL [1].
OCI SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA [1].
OCI PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:19:10 -05:00

COD 300-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA GEOGRÁFICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:56:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA GEOGRÁFICA.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y MATERIAS RELACIONADAS A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES-PSI [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:56:48 -05:00

COD 301-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:58:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI [1].
OCI ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL [1].
SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 11:58:33 -05:00

COD 302-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERIA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:01:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:45:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP [1].
OCI ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:01:24 -05:00

COD 303-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:22:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:03 -05:00

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:22:02 -05:00

COD 304-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6. REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:22:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SIERRA Y SELVA EXPORTADORA [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:22:30 -05:00

COD 305-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR LABORES DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES, PROCESOS, OPERACIONES Y PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ENTIDADES; ASÍ COMO, ELABORAR INFORMES LEGALES DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO Y EFICIENTE USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ANALIZAR Y REVISAR LAS LABORES DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL LEGAL DE LAS ACTIVIDADES, PROCESOS, OPERACIONES Y PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ENTIDADES, PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN SEAN ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS EQUIPOS Y COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS INFORMES RESULTANTES.
2	DIRIGIR LA ELABORACIÓN O ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN TÉCNICA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
3	RESOLVER Y DAR A RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD O FORMACIÓN, FORMULADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, INCLUIDO LOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAD EN RELACIÓN A LAS LABORES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN.
4	REVISAR Y/O SUPERVISAR LAS LABORES QUE SE REALICEN EN LA INSTITUCIÓN Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DE LOS MISMOS.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD U OTRAS ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES LEGALES, 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 INSTITUCIÓN.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:00:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP [1].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:00:58 -05:00

COD 306-2023

AGR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA AGRICOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:05:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA AGRÍCOLA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO [1].
OCI AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA [2].

Firmado digitalmente por MEDRANO COCHA Yraida Yarita FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 12:05:19 -05:00

COD 307-2023

EDUC001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. 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.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:08 -05:00

COD 308-2023

EDUC002

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02 [2].
OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD [1].
OCI ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ [1].
OCI CENTRO VACACIONAL HUAMPANI [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

COD 309-2023

EDUC003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [2].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

COD 310-2023

EDUC004

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:42 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

COD 311-2023

EDUC005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].
OCI ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ [1].
OCI CENTRO VACACIONAL HUAMPANI [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

COD 312-2023

EDUC006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	13
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [5].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD [1].
OCI ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ [1].
OCI CENTRO VACACIONAL HUAMPANI [1].
OCI UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02 [1].
OCI UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 03 [1].
OCI UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05 [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:18 -05:00

COD 313-2023

EDUC007

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:46:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

COD 314-2023

EDUC008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	13
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [12].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

COD 315-2023

EDUC009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [2].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

COD 316-2023

EDUC010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

COD 317-2023

EDUC011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [2].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

COD 318-2023

EDUC012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [5].
OCI UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02 [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:19 -05:00

COD 319-2023

EDUC013

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [5].
OCI UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02 [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:20 -05:00

COD 320-2023

EDUC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN EL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS,SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

EDUCACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [2].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:17 -05:00

COD 321-2023

EDUC014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [5].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD [1].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:20 -05:00

COD 322-2023

EDUC015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE EDUCACIÓN [3].

Firmado digitalmente por BARRETO GILES Ivonne FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:21 -05:00

COD 323-2023

SALUD001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:56:02 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:47:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [7].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:56:02 -05:00

COD 324-2023

SALUD002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:54:46 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:54:46 -05:00

COD 325-2023

SALUD003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:53:47 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:53:47 -05:00

COD 326-2023

SALUD004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:52:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [8].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:52:34 -05:00

COD 327-2023

SALUD011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN FARMACIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO QUE DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIAS DE SU ESPECIALIDAD, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA Y RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 16:10:37 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: FARMACIA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 16:10:37 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 328-2023

SALUD012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 16:09:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 16:09:30 -05:00

COD 329-2023

SALUD005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:50:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [11].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:50:55 -05:00

COD 330-2023

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por
SUAREZ BEYODAS Patricia
Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:49:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

MEDICINA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [8].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:49:12 -05:00

COD 331-2023

SALUD007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:48:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [15].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:48:01 -05:00

COD 332-2023

SALUD008

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:46:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:46:18 -05:00

COD 333-2023

Firmado digitalmente por S
BEYODAS Patricia Isabel
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15-03-2023 16:49:46 -05:00
Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

LA CONTRALORÍA
Firmado digitalmente por S BEYODAS Patricia Isabel I 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24-03-2023 11:48:46 -05:00
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:48:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA SANITARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]			
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]			
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BAJO AMBITO DE CONTROL SECTOR SALUD [3].

COD 334-2023

SALUD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:48:40 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BAJO AMBITO DE CONTROL SECTOR SALUD [5].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:48:40 -05:00

COD 335-2023

SALUDO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:47:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA BIOMÉDICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BAJO AMBITO DE CONTROL SECTOR SALUD [3].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:07 -05:00

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:47:23 -05:00

COD 336-2023

SALUD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:45:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ARQUITECTURA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BAJO AMBITO DE CONTROL SECTOR SALUD [6].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:45:43 -05:00

COD 337-2023

SALUD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TECNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:44:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:18 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:44:22 -05:00

COD 338-2023

SALUD009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:45:03 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:45:03 -05:00

COD 339-2023

SALUDO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GEOTECNIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:54:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA GEOLÓGICA O INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BAJO AMBITO DE CONTROL SECTOR SALUD [3].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:54:16 -05:00

COD 340-2023

SALUD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:53:04 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BAJO AMBITO DE CONTROL SECTOR SALUD [1].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:53:04 -05:00

COD 341-2023

SALUDO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 17:01:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BAJO AMBITO DE CONTROL SECTOR SALUD [1].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 17:01:48 -05:00

COD 342-2023

SALUD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN CONTRATACIÓN DE OBRAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:50:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BAJO AMBITO DE CONTROL SECTOR SALUD [2].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:50:21 -05:00

COD 343-2023

SALUD010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:43:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [6].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:43:32 -05:00

COD 344-2023

SALUD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:55:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:49:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BAJO AMBITO DE CONTROL SECTOR SALUD [4].

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 16:55:24 -05:00

COD 345-2023

TRACO001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	26
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:55:27 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [3].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [13].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [9].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL [1].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:55:27 -05:00

COD 346-2023

TRACO002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:56:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL [7].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:56:06 -05:00

COD 347-2023

TRACO003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	22
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:56:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].
OCI MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [6].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [9].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [5].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:56:50 -05:00

COD 348-2023

TRACO004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	65
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:57:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].
OCI MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [19].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [23].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [21].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:57:08 -05:00

COD 349-2023

TRACO005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:57:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL [9].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:57:33 -05:00

COD 350-2023

TRACO006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:00:47 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSION PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES-OSIPTEL [1].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:00:47 -05:00

COD 351-2023

TRACO007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	25
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:01:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [5].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [8].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [8].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL [3].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:01:43 -05:00

COD 352-2023

TRACO008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	22
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:02:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [5].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [6].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [7].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL [4].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:02:19 -05:00

COD 353-2023

TRACO009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	19
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:02:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:50:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [11].
OCI MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [3].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [3].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [2].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:02:43 -05:00

COD 354-2023

TRACO010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:03:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [4].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [1].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [2].
OCI ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSION PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES-OSIPTEL [1].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:03:44 -05:00

COD 355-2023

TRACO011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:04:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [1].

Firmado digitalmente por ALVAREZ GIRALDO Ana Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:04:20 -05:00

COD 356-2023

VICOS001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:22:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO [1].

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:22:30 -05:00

COD 357-2023

VICOS002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	38
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO [29].
OCI SERVICIO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL [8].
OCI ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI [1].

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:22:01 -05:00

COD 358-2023

VICOS003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:21:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO [3].
OCI SERVICIO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL [2].

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:21:12 -05:00

COD 359-2023

VICOS004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	23
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:20:35 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO [21].
OCI ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI [1].
OCI SERVICIO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL [1].

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:20:35 -05:00

COD 360-2023

VICOS005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:20:03 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO [5].
OCI SERVICIO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL [3].

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:20:03 -05:00

COD 361-2023

VICOS006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:19:37 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO [5].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS [1].
OCI ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI [2].
OCI SERVICIO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL [1].

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:19:37 -05:00

COD 362-2023

VICOS007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:19:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].
OCI MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO [6].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS [1].
OCI ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI [1].

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:19:01 -05:00

COD 363-2023

VICOS008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	24
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:18:35 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO [20].
OCI ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI [1].
OCI SERVICIO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL [3].

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:18:35 -05:00

COD 364-2023

GPOINC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR MONITOREO Y CONSOLIDAR EL REGISTRO DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS SOLICITADAS Y RECIBIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UTILIZANDO LA HERRAMIENTA MS PROJECT, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CONCURRENTE A LAS INVERSIONES E INICIATIVAS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358, QUE HAN SIDO ELABORADAS POR LA SUBGERENCIAS DE CONTROL.
2	SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y MONITOREO A LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LAS SUBGERENCIAS DE CONTROL A FIN DE DAR LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES U OTRO DOCUMENTO, UTILIZANDO LA HERRAMIENTA MS PROJECT, SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE HITOS DE CONTROL, ESTIMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EQUIPAMIENTO (LAPTOPS U OTRO), COSTOS Y TIEMPO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CONCURRENTE EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358, LOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE A LAS SUBGERENCIAS DE CONTROL.
3	REVISAR Y CONSOLIDAR LOS INFORMES Y/O REPORTES, UTILIZANDO LA HERRAMIENTA MS PROJECT, PRESENTADOS POR LAS SUBGERENCIAS DE CONTROL A LA GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO, COMO RESULTADO DE LA PROGRAMACIÓN DE HITOS DE CONTROL, ESTIMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EQUIPAMIENTO (LAPTOPS U OTRO), COSTOS Y TIEMPO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CONCURRENTE EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358.
4	ELABORAR Y EMITIR INFORMES Y/O REPORTES CONSOLIDADOS, UTILIZANDO LA HERRAMIENTA MS PROJECT, DE LA PROGRAMACIÓN DE HITOS DE CONTROL, ESTIMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EQUIPAMIENTO (LAPTOPS U OTRO), COSTOS Y TIEMPO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CONCURRENTE EN EL MARCO DE LA LEY N° 31358 QUE REALICEN LAS SUBGERENCIAS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO.
5	EMITIR REPORTES O FORMATOS U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YUPANQUI ALVARADO Oswaldo Esteban FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 15:50:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA, PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE (PMBOK) Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PROYECTOS DE INVERSIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
MICROSOFT PROJECT				X	OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por YUPANQUI ALVARADO Oswaldo Esteban FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 15:51:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:51:56 -05:00

COD 365-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	26
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [26].

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 366-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 367-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [2].

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 368-2023

ECOFI004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO [4].
OCI MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [1].

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 369-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	18
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [2].
SEDE CENTRAL [16].

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 370-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [7].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [1].
OCI FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO [2].

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 371-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [7].

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 372-2023

ECOFI008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO [1].
OCI MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [1].
SEDE CENTRAL [6].

Firmado digitalmente por MUÑOZ SILVA Giovanna Patricia FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 373-2023

JUSPE001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:18:38 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:52:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].
OCI PODER JUDICIAL [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE [2].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:18:38 -05:00

COD 374-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	13
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:18:57 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [12].
OCI MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS REGISTRALES - RENIEC [1].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:18:57 -05:00

COD 375-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELECTRÓNICA - INSTALACIONES ELECTRÓNICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:19:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA ELECTRÓNICA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:19:11 -05:00

COD 376-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:19:23 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE [1].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:19:23 -05:00

COD 377-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:19:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:19:39 -05:00

COD 378-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:19:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:19:50 -05:00

COD 379-2023

JUSPE007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:20:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [15].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:20:05 -05:00

COD 380-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:20:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [6].
OCI PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - P C M [1].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:20:18 -05:00

COD 381-2023

JUSPE009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:20:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [9].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:20:32 -05:00

COD 382-2023

JUSPE010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELECTRÓNICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:20:46 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC [2].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:20:46 -05:00

COD 383-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:21:00 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:53:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC [3].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:21:00 -05:00

COD 384-2023

JUSPE012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:21:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [8].
OCI REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC [3].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:21:17 -05:00

COD 385-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:21:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].
OCI INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE [1].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:21:32 -05:00

COD 386-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:21:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:21:50 -05:00

COD 387-2023

JUSPE015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:22:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [8].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:22:05 -05:00

COD 388-2023

JUSPE016

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:22:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 18:22:17 -05:00

COD 389-2023

PROT001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS -MINEM [1].
SEDE CENTRAL [1].
OCI EMPRESA ELECTRICIDAD DEL PERÚ - ELECTROPERU S A [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:11 -05:00

COD 390-2023

PROT002

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:14 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SUPERINTENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL -SUNAFIL [1].
OCI COMISION DE PROMOCION DEL PERU PARA LA EXPORTACION Y EL TURISMO - PROMPERU [1].
OCI MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -MTPE [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:14 -05:00

COD 391-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:39 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA DE ELECTRICIDAD DEL PERU - ELECTROPERU [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL [1].
OCI MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE [1].
OCI PERUPETRO S.A. [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

COD 392-2023

PROT004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN – PRODUCE [1].
OCI INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP [1].
OCI INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ - IMARPE [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL [1].
OCI COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ [1].
OCI EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A. - EDITORA PERÚ [1].
OCI ACTIVOS MINEROS S.A.C. [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO -MINCETUR [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR – IPEN [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

COD 393-2023

PROT005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS -MINEM [1].
OCI EMPRESA ELECTRICIDAD DEL PERÚ - ELECTROPERU S A [2].
OCI FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES [1].
OCI INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ - IMARPE [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

COD 394-2023

PROT006

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:48 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI INSTITUTO TECNOLOGIO DE LA PRODUCCION- ITP [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO -MINCETUR [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

COD 395-2023

PROT007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS-MINEM [1].
OCI INSTITUTO TECNOLOGIO DE LA PRODUCCION-ITP [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-MINCETUR [2].
OCI MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN -PRODUCE [1].
OCI PETRÓLEOS DEL PERÚ S.A. - PETROPERÚ [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

COD 396-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:54 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A. -EDITORA PERU [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL [1].
OCI COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ [1].
OCI EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA S.A. -ADINELSA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:54 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:15 -05:00

COD 397-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS- MINEM [1].
OCI MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO- MTPE [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- MICETUR [2].
SEDE CENTRAL [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR- IPEN [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL [1].
OCI INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ-IMARPE [1].
OCI FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES [1].
OCI INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:16 -05:00

COD 398-2023

PROT010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:54:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS – MINEM [1].
OCI MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-MINCETUR [1].
OCI MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN- PRODUCE [1].
OCI FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO. - FONDEPES [2].
OCI INSTITUTO DEL MAR DEL PERU-IMARPE [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:16 -05:00

COD 399-2023

PROT011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO -MINCETUR [2].
OCI MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS-MINEM [1].
OCI MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO- MTPE [1].
OCI MINISTERIO DE LA PRODUCCION-PRODUCE [1].
OCI PETRÓLEOS DEL PERÚ S.A. - PETROPERÚ [1].
OCI EMPRESA ELECTRICIDAD DEL PERÚ - ELECTROPERU S A [1].
OCI ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN [1].
OCI FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES [1].
OCI INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP [1].
OCI PERUPETRO S.A. [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:16 -05:00

COD 400-2023

PROT012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PERUPETRO [1].
OCI MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS-MINEM [1].
OCI INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION-ITP [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-MINCETUR [2].
OCI MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN-PRODUCE [1].
OCI ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA -OSINERGMIN [2].
OCI EMPRESA ELECTRICIDAD DEL PERÚ - ELECTROPERU S A [1].

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 09:15:16 -05:00

COD 401-2023

SIE001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:35:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:35:51 -05:00

COD 402-2023

SIE002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:07 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:07 -05:00

COD 403-2023

SIE003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:19 -05:00

COD 404-2023

SIE004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:48 -05:00

COD 405-2023

SIE005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	19
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:37:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS [1].
OCI AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI [1].
OCI CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL [1].
OCI COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS [1].
OCI COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROESPACIAL - CONIDA [1].
OCI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA [1].
OCI DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA - DINI [1].
OCI EJERCITO PERUANO [1].
OCI FUERZA AÉREA DEL PERÚ [1].
OCI MARINA DE GUERRA DEL PERÚ [1].
OCI MINISTERIO DE DEFENSA [1].
OCI MINISTERIO DEL INTERIOR [2].
OCI POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ [3].
OCI SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A. [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOS [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES [1].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:37:33 -05:00

COD 406-2023

SIE006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:37:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:37:58 -05:00

COD 407-2023

SIE007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:38:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:38:12 -05:00

COD 408-2023

SIE008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:38:26 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:38:26 -05:00

COD 409-2023

SIE009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	13
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:38:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].
OCI EJERCITO PERUANO [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI [1].
OCI INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ O INBP [1].
OCI MARINA DE GUERRA DEL PERÚ [1].
OCI MINISTERIO DE DEFENSA [1].
OCI MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES [1].
OCI MINISTERIO DEL INTERIOR [1].
OCI SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A. [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES [1].
OCI FUERZA AÉREA DEL PERÚ [1].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:38:44 -05:00

COD 410-2023

SIE010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	26
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:39:04 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:55:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [8].
OCI AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS [1].
OCI AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI [1].
OCI CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL [1].
OCI COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS [1].
OCI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA [1].
OCI DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA - DINI [1].
OCI EJERCITO PERUANO [1].
OCI FUERZA AÉREA DEL PERÚ [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI [1].
OCI INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ O INBP [1].
OCI MARINA DE GUERRA DEL PERÚ [1].
OCI MINISTERIO DE DEFENSA [1].
OCI MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES [1].
OCI MINISTERIO DEL INTERIOR [2].
OCI SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A. [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOS [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES [1].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:39:04 -05:00

COD 411-2023

SIE011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:28:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [6].

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-03-2023 12:28:24 -05:00

COD 412-2023

SOCC001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:48:47 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS [1].
OCI PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF [1].
OCI FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ [1].
OCI CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS [1].
OCI BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ [1].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:48:47 -05:00

COD 413-2023

SOCC002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:49:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES [1].
OCI MINISTERIO DE CULTURA [2].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:49:50 -05:00

COD 414-2023

SOCC003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:51:40 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ [1].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:51:40 -05:00

COD 415-2023

SOCC004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:54:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65 [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS [1].
OCI CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS [1].
SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:54:05 -05:00

COD 416-2023

SOCC005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:54:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL [1].
OCI MINISTERIO DE CULTURA [1].
OCI MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS [1].
OCI PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF [1].
OCI FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ [2].
OCI CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS [1].
OCI BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ [1].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:54:30 -05:00

COD 417-2023

SOCC006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:55:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65 [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS [1].
OCI PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF [1].
OCI FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ [1].
OCI CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS [1].
OCI BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ [1].
OCI ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [1].
SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:41 -05:00

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:55:00 -05:00

COD 418-2023

SOCC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN BIENESTAR SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COARYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGANICA.
3	REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
4	COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.
5	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
6	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE CADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:49:22 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES [1].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:49:22 -05:00

COD 419-2023

SOCC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y NUTRICIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:50:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS O NUTRICIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AUDITORÍA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS [2].
OCI PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF [1].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:50:44 -05:00

COD 420-2023

SOCC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN BIBLIOTECOLOGÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS,SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:52:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	BIBLIOTECOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:56:58 -05:00

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:52:18 -05:00

COD 421-2023

SOCC007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:55:36 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:55:36 -05:00

COD 422-2023

SOCC008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:57:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL [1].
OCI MINISTERIO DE CULTURA [1].
OCI MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65 [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS [1].
OCI PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF [1].
OCI FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES [1].
OCI CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS [1].
OCI BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ [1].
OCI ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [1].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:57:19 -05:00

COD 423-2023

SOCC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y NUTRICIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:50:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS O NUTRICIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AUDITORÍA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:15 -05:00

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:50:24 -05:00

COD 424-2023

SOCC009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:57:40 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL [1].
OCI MINISTERIO DE CULTURA [1].
OCI MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA [1].
SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:57:40 -05:00

COD 425-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VENERO TORRES Frank Christian FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:20:22 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS [2].

Firmado digitalmente por VENERO TORRES Frank Christian FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:20:22 -05:00

COD 426-2023

GRAMA002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
3. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:24:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS [1].

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:24:06 -05:00

COD 427-2023

GRAMA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	18
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUYA LAMUD [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AMAZONAS [2].
OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS - CHACHAPOYAS [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS [1].

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 428-2023

GRAMA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:29:21 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS [1].

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:29:21 -05:00

COD 429-2023

GRAMA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:20:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UTCUBAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AMAZONAS [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS - CHACHAPOYAS [1].

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:20:55 -05:00

COD 430-2023

GRAMA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TECNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:30:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS [1].

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:30:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:57:54 -05:00

COD 431-2023

GRAMA007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:28:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS [1].

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:28:51 -05:00

COD 432-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:20:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS [1].

Firmado digitalmente por TAFUR DOMINGUEZ Jorge Hoffman FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:20:24 -05:00

COD 433-2023

GRAPU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:34:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

NO APLICA

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

[illegible]MIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

[illegible]OS ADICIONALES

[illegible] CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ India FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:34:12 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC [1].

COD 434-2023

GRAPU002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:47:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:44:56 -05:00

COD 435-2023

GRAPU003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:49:35 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC I [1].
OCI DIRECCION DE SALUD APURIMAC II - ANDAHUAYLAS [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:45:28 -05:00

COD 436-2023

GRAPU004

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:53:29 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC I [1].
OCI DIRECCION DE SALUD APURIMAC II - ANDAHUAYLAS [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:45:48 -05:00

COD 437-2023

GRAPU005

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:40 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	13
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:54:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC [4].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS [2].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:46:02 -05:00

COD 438-2023

GRAPU006

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:54:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:46:15 -05:00

COD 439-2023

GRAPU007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:55:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:46:32 -05:00

COD 440-2023

GRAPU008

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:56:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:58:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:46:49 -05:00

COD 441-2023

GRAPU009

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:57:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS [2].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:47:08 -05:00

COD 442-2023

GRAPU010

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:58:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:47:27 -05:00

COD 443-2023

GRAPU011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:59:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 18:44:35 -05:00

COD 444-2023

GRCAJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:27:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

NO APLICA

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA [1].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:27:18 -05:00

COD 445-2023

GRCAJ002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:36:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA [3].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:36:34 -05:00

COD 446-2023

GRCAJ003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:36:57 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA [1].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:36:57 -05:00

COD 447-2023

GRCAJ004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:37:22 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA [1].
OCI E.P.S. SEDACAJ S.A. [1].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:37:22 -05:00

COD 448-2023

GRCAJ005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:37:35 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA [4].
OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE CAJAMARCA [1].
OCI MUNICIALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY BAÑOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA [1].
OCI E.P.S. SEDACAJ S.A. [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA [1].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:37:35 -05:00

COD 449-2023

GRCAJ006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	25
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:37:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DEL SUR DE CELEDIN - MAMSURCE [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJABAMBA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN IGNACIO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTA CRUZ [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO [1].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:37:52 -05:00

COD 450-2023

GRCAJ007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:38:23 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA [2].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:38:23 -05:00

COD 451-2023

GRCAJ008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:38:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 11:59:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CELENDIN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN IGNACIO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTA CRUZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJABAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO [1].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:38:45 -05:00

COD 452-2023

GRCAJ010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.

5 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:39:25 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA [1].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:39:25 -05:00

COD 453-2023

GRCAJ009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:39:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CELENDIN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJABAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN IGNACIO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTA CRUZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA [1].

Firmado digitalmente por MONTENEGRO DUAREZ Jonatan FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 11:39:05 -05:00

COD 454-2023

GRCUS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:46:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:16 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:46:33 -05:00

COD 455-2023

GRCUS002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:09:56 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO [3].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:09:56 -05:00

COD 456-2023

GRCUS003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:06:28 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO [4].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:06:28 -05:00

COD 457-2023

GRCUS004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:05:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO [3].
OCI GOBIERNO REGIONAL CUSCO [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL PLAN MERISS - CUSCO [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO [1].
OCI EPS. SEDACUSCO S.A. [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI [1].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:05:24 -05:00

COD 458-2023

GRCUS005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:04:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO [4].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO [1].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:04:44 -05:00

COD 459-2023

GRCUS006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:03:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN [2].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:03:45 -05:00

COD 460-2023

GRCUS007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:02:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:00:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN [1].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:02:32 -05:00

COD 461-2023

GRCUS008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:02:03 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO [1].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:02:03 -05:00

COD 462-2023

GRCUS009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:01:28 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI [1].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:01:28 -05:00

COD 463-2023

GRCUS010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:00:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO [1].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:00:30 -05:00

COD 464-2023

GRCUS011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:58:25 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO [2].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:58:25 -05:00

COD 465-2023

GRCUS012

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:57:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI [1].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:57:32 -05:00

COD 466-2023

GRCUS013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:55:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI [1].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:55:50 -05:00

COD 467-2023

GRCUS014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:53:57 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI [1].

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PAZ Joel Peter Isaias FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 18:53:57 -05:00

COD 468-2023

GRHCO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:43:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [3].

Firmado digitalmente por
CHOY PAZ Maria Ludvina FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:43:20 -05:00

COD 469-2023

GRHCO003

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

2 REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.

3 APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.

4 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.

5 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.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:05:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA - TINGO MARÍA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO - HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS [1].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:05:06 -05:00

COD 470-2023

GRHCO002

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	20
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:09:22 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:01:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA - TINGO MARÍA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAROWILCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DOS DE MAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO - HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [4].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:09:22 -05:00

COD 471-2023

GRHCO004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
3	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.
5	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.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:05:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:05:52 -05:00

COD 472-2023

GRHCO005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:06:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:06:16 -05:00

COD 473-2023

GRHCO006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:06:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [2].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:06:33 -05:00

COD 474-2023

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	16
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por
CHOY PAZ Maria Ludvina FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:08:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA - TINGO MARÍA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAROWILCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES [1].
OCI INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DOS DE MAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO - HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:19 -05:00

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:08:02 -05:00

COD 475-2023

GRHCO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	13
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:07:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA - TINGO MARÍA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAROWILCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DOS DE MAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:28 -05:00

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:07:40 -05:00

COD 476-2023

GRHCO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:09:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA - TINGO MARÍA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAROWILCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES [1].
OCI INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DOS DE MAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO - HUÁNUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:32 -05:00

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:09:56 -05:00

COD 477-2023

GRHCO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:10:23 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA - TINGO MARÍA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:10:23 -05:00

COD 478-2023

GRHCO011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:10:46 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:10:46 -05:00

COD 479-2023

GRHCO012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:11:09 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:11:09 -05:00

COD 480-2023

GRHCO013

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:11:31 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:02:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:11:31 -05:00

COD 481-2023

GRHCO014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:11:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:03 -05:00

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:11:50 -05:00

COD 482-2023

GRHCO015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.
5	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
6	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:12:14 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 19:12:14 -05:00

COD 483-2023

GRLIB001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	17
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:13:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:13:52 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD [5].
OCI PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO [4].
OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO [1].

COD 484-2023

GRLIB002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:14:42 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:14:42 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [6].

COD 485-2023

GRLIB003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:15:07 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:15:07 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC [2].

COD 486-2023

GRLIB004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:15:50 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:15:50 -05:00

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD [1].

COD 487-2023

GRLIB005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:16:18 -05:00

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:16:18 -05:00

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD [3].
OCI PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO [1].

COD 488-2023

GRLIB006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:16:40 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:16:40 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE [1].

COD 489-2023

GRLIB007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:17:12 -05:00

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:17:12 -05:00

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO [2].

COD 490-2023

GRLIB008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:17:37 -05:00

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:03:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:17:37 -05:00

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO [3].

COD 491-2023

GRLIB009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:18:00 -05:00

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:18:00 -05:00

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [2].

COD 492-2023

GRLAM001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:02:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE [1].

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:02:50 -05:00

COD 493-2023

GRLAM002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:03:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE [1].
OCI GERENCIA REGIONAL DE SALUD [1].
OCI GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE LAMBAYEQUE [1].
OCI GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LAMBAYEQUE [1].

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:03:17 -05:00

COD 494-2023

GRLAM003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:03:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE [1].
OCI GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE LAMBAYEQUE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE [1].

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:03:32 -05:00

COD 495-2023

GRLAM004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:03:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ [1].

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:03:48 -05:00

COD 496-2023

GRLAM005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:04:04 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE [1].

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:04:04 -05:00

COD 497-2023

GRLAM006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:04:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE [1].

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:04:44 -05:00

COD 498-2023

GRLAM007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:05:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LAMBAYEQUE [1].

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:05:06 -05:00

COD 499-2023

GRLAM008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:05:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:04:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES [1].

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:05:30 -05:00

COD 500-2023

GRLAM009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:05:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES [1].

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 20:05:54 -05:00

COD 501-2023

GRLIM

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 12:18:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]		SÍ [ ] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [2].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 12:19:23 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:05 -05:00

COD 502-2023

GRLIM002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:43:31 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:43:31 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [1].

COD 503-2023

GRLIM003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:43:46 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN [1].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:43:46 -05:00

COD 504-2023

GRLIM004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:44:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [3].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:44:01 -05:00

COD 505-2023

GRLIM005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO QUE DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIAS DE SU ESPECIALIDAD, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA Y RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:44:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA MEDICINA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL [1].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:44:44 -05:00

COD 506-2023

GRLIM006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:45:02 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [2].
OCI SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN [1].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:45:02 -05:00

COD 507-2023

GRLIM007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:45:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:42 -05:00

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:45:42 -05:00

COD 508-2023

GRLIM008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	14
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:46:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [14].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:46:18 -05:00

COD 509-2023

GRLIM009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:46:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:05:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [2].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:46:52 -05:00

COD 510-2023

GRLIM010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:47:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [1].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:47:06 -05:00

COD 511-2023

GRLIM011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	14
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:47:31 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [12].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA [1].
OCI MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA [1].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:47:31 -05:00

COD 512-2023

GRLIM012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:47:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [3].
OCI MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA [1].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:47:51 -05:00

COD 513-2023

GRLIM013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:48:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [6].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:48:11 -05:00

COD 514-2023

GRLIM014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:48:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [6].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:48:53 -05:00

COD 515-2023

GRLIM015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:49:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [15].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:49:16 -05:00

COD 516-2023

GRLIM016

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:49:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [5].

Firmado digitalmente por ARTEAGA SOLANO Alberto Carlos FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:49:34 -05:00

COD 517-2023

GRLOR

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:39 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 12:31:59 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [1].

COD 518-2023

GRLOR003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

2 REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.

3 APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.

4 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.

5 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.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:11:55 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:11:55 -05:00

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [1].

COD 519-2023

GRLOR002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2	BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3	ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4	BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:09:55 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:09:55 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [1].

COD 520-2023

GRLOR004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.

3 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

4 BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.

5 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.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:12:39 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:06:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:12:39 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [1].

COD 521-2023

GRLOR005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2. EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3. REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4. ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:23 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:23 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [1].

COD 522-2023

GRLOR006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE EJECUCIÓN Y MEJORA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL CONTROL SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y/O INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE OPTIMIZARLAS INTERVENCIONES A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
2	EVALUAR LOS REPORTES OBTENIDOS COMO PRODUCTO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN, A FIN DE IDENTIFICAR TEMÁTICAS DE SERVICIOS DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO DONDE LABORA.
3	APOYAR EN EL DESARROLLO Y MONITOREO DE TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES PARA PERSONAL INTERNO Y SOCIEDAD CIVIL DE GRUPO ETARIO MAYOR A 13 AÑOS, A FIN DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:14:47 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDIENCIAS PÚBLICAS, NORMATIVA QUE REGULA LOS PROGRAMAS DE MONITORES CIUDADANOS DE CONTROL Y VEEDURÍAS ESCOLARES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: PARTICIPACIÓN CIUDADANA O CONTROL SOCIAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:14:47 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [2].

COD 523-2023

GRLOR007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:15:36 -05:00

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:15:36 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [2].

COD 524-2023

GRLOR008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	17
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:16:39 -05:00

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:16:39 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [8].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [3].
OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A. ELECTRO ORIENTE [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS [1].

COD 525-2023

GRLOR009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:18:20 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:18:20 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DATEM DEL MARAÑON [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUTUMAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMÓN CASTILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [2].

COD 526-2023

GRLOR010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	20
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:20:01 -05:00

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:20:01 -05:00

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [12].
OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS [1].

COD 527-2023

GRLOR011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:20:47 -05:00

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ARQUITECTURA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:20:47 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [2].

COD 528-2023

GRLOR012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:21:17 -05:00

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:21:17 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [2].

COD 529-2023

GRLOR013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:22:42 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:22:42 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [1].

COD 530-2023

GRLOR014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:23:48 -05:00

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:07:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:23:48 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [2].

COD 531-2023

GRLOR015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:24:43 -05:00

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:24:43 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A. ELECTRO ORIENTE [2].

COD 532-2023

GRLOR016

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:25:29 -05:00

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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 [ ]

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:25:29 -05:00

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A. ELECTRO ORIENTE [2].

COD 533-2023

GRLOR024

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.

5 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:34:18 -05:00

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:34:18 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [1].

COD 534-2023

GRLOR017

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:26:07 -05:00

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:26:07 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A. ELECTRO ORIENTE [1].

COD 535-2023

GRLOR018

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:26:39 -05:00

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:26:39 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A. ELECTRO ORIENTE [1].

COD 536-2023

GRLOR019

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:27:33 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:27:33 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [3].

COD 537-2023

GRLOR020

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:28:12 -05:00

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:28:12 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [3].

COD 538-2023

GRLOR021

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:29:17 -05:00

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:29:17 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [1].

COD 539-2023

GRLOR022

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:31:25 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:31:25 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [1].

COD 540-2023

GRLOR023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:32:10 -05:00

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:08:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por SALAZAR CABALLERO Roy James FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:32:10 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LORETO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [1].

COD 541-2023

GRPAS001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:13:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:13:33 -05:00

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DANIEL ALCIDES CARRIÓN [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN - PASCO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PASCO [1].

COD 542-2023

GRPAS002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:14:14 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:14:14 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DANIEL ALCIDES CARRIÓN [1].

COD 543-2023

GRPAS003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:14:36 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:14:36 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [1].

COD 544-2023

GRPAS004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:15:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:15:06 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN - PASCO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PASCO [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [1].

COD 545-2023

GRPAS005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:15:36 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:15:36 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN - PASCO [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [1].

COD 546-2023

GRPAS006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:16:42 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [1].

Firmado digitalmente por GONZALES BOZA Edwin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:16:42 -05:00

COD 547-2023

GRPUN002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. 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.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:32:56 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PUNO [1].

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:32:56 -05:00

COD 548-2023

GRPUN001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:32:27 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:32:27 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PUNO [1].

COD 549-2023

GRPUN003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
3. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:33:38 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PUNO [1].

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:33:38 -05:00

COD 550-2023

GRPUNO

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	24
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 14:50:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PUNO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA [1].
OCI EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABAN S.A. [2].
OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTROPUNO S.A.A. [2].
OCI PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA - PUNO [2].

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2023 14:50:32 -05:00

COD 551-2023

GRPUN005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:39:38 -05:00

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:09:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:39:38 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA [1].

COD 552-2023

GRPUN006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:34:52 -05:00

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:34:52 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO [1].

COD 553-2023

GRPUN007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:34:26 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Felipe Vladimiro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 16:34:26 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PUNO [1].

COD 554-2023

GMAR001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA NO APLICA	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 555-2023

GMAR002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. 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.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [X]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 556-2023

GMAR003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 557-2023

GMAR004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN LABORATORIO DE SUELOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A SU ESPECIALIDAD TÉCNICA EN LABORATORIO DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UN SERVICIO DE CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE EN LABORATORIO DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO EN LOS SERVICIOS DE CONTROL A LOS QUE SE LE ASIGNE, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD EN LABORATORIO DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO A LAS COMISIONES DE CONTROL A LAS QUE SE LE ASIGNE, PARA LOS CASOS QUE DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.
3	ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN SEA SOLICITADO DE LAS ESTUDIOS DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO REALIZADOS, SEGÚN LO SOLICITADO POR LA JEFATURA INMEDIATA.
4	ELABORAR LOS INFORMES RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DEL EQUIPAMIENTO TÉCNICO DEL LABORATORIO DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO, ASÍ COMO DEL CONSUMO DE INSUMOS U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

LABORATORIO DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, GEODÉSICO EN PROYECTOS DE INGENIERÍA, CONSTRUCCIÓN, PROPIEDADES DE SUELOS, CONCRETO, ASFALTO Y MATERIALES COMPLEMENTARIOS DE CONSTRUCCIÓN EN LABORATORIO Y CAMPO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: MANEJO DE EQUIPOS TOPOGRÁFICO O GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LABORATORIOS O FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS O PRUEBAS DE CAMPO DE CONCRETO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 558-2023

GMAR005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2. REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [3].

COD 559-2023

GMAR006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA [1].
OCI HOSPITAL II TARAPOTO [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN - MOYOBAMBA [1].

COD 560-2023

GMAR007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO [2].
OCI PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO [2].

COD 561-2023

GMAR008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:10:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO [1].
OCI HOSPITAL II TARAPOTO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [2].

COD 562-2023

GMAR009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN [1].
GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [2].

COD 563-2023

GMAR010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO QUE DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIAS DE SU ESPECIALIDAD, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA Y RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ENFERMERÍA O BIOLOGÍA O QUÍMICA FARMACEÚTICA U OBTETRICIA O TECNOLOGÍA MÉDICA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOB. REGIONAL SAN MARTIN - HOSPITAL II - 2 TARAPOTO [1].

COD 564-2023

GMAR011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN PLANEAMIENTO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICAR Y PROPONER LAS MATERIAS A SER EXAMINADAS Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL DE LA GERENCIA REGIONAL, EN EL MARCO NORMATIVO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICA PARA EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, A FIN DETERMINAR LA DEMANDA DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECOPILAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN DE FUENTES INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADA CON EL ÁMBITO DE CONTROL DE LA GERENCIA REGIONAL, A FIN DE ELABORAR UNA MATRIZ DE PRIORIDADES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL.
2	CONTRIBUIR CON LA IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE PRIORIDADES DE LOS SUJETOS DE CONTROL, DE LAS MATERIAS DE CONTROL Y DEL TIPO DE SERVICIO DE CONTROL A DESARROLLAR, SUSTENTADO EN EL RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y LA CAPACIDAD OPERATIVA DISPONIBLE, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS METAS PROGRAMADAS.
3	CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE LAS RESPECTIVAS CARPETAS DE SERVICIOS Y ANTECEDENTES DE SUSTENTO DE OTROS SERVICIOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR RECURSOS Y LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL.
4	ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LA MATRIZ DE PRIORIDADES DE LOS SUJETOS DE CONTROL, DE LAS MATERIAS DE CONTROL Y DEL TIPO DE SERVICIO DE CONTROL DESARROLLADOS, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS, A FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADAS Y DISPONIBILIDAD DE CAPACIDAD OPERATIVA.
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE MATERIAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DE CONTROL, CON EL OBJETIVO DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFICIENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA FUNCIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE) Y BANCO DE PROYECTOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 565-2023

GMAR012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	29
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN U OCIS BAJO ÁMBITO [29].

COD 566-2023

GMAR013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO QUE DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIAS DE SU ESPECIALIDAD, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA Y RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

MEDICINA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN [1].
OCI HOSPITAL II TARAPOTO [1].

COD 567-2023

GMAR014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [5].

COD 568-2023

GMAR015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS QUE CORRESPONDAN, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL O ÁMBITO TERRITORIAL CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS SERVICIOS DE CONTROL PRODUCIDOS, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.
3	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	EJECUTAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE AUDITORÍA BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y DE SU ESPECIALIDAD, PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN TECNOLÓGICA DEL EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO O INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA O EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO O GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE SALUD O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 569-2023

GMAR016

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL DE SUELOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE), VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y NORMA TÉCNICA DE SUELOS Y CIMENTACIONES - RNE.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: SUELOS O CIMENTACIONES O PAVIMENTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 570-2023

GMAR017

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL DE PUENTES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE), VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y MANUAL DE PUENTES VIGENTE - MTC.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: INGENIERÍA DE PUENTES O ANÁLISIS DE PUENTES O DISEÑO DE PUENTES O ESTRUCTURA DE PUENTES O PROCESO CONSTRUCTIVO DE PUENTES O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 571-2023

GMAR018

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MÉCANICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 572-2023

GMAR019

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN BIOLOGÍA - PESQUERÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:11:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: BIOLOGÍA O PESQUERÍA O INGENIERÍA PESQUERA O BIOLOGÍA EN ACUICULTURA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: LEY GENERAL DE ACUICULTURA Y SU REGLAMENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 573-2023

GMAR020

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [4].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVA CAJAMARCA [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO [1].
OCI GOB. REGIONAL SAN MARTIN - HOSPITAL II - 2 TARAPOTO [1].

COD 574-2023

GMAR021

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN U OCIS BAJO ÁMBITO [10].

COD 575-2023

GRCLL

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:02:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

DE PRESTACIÓN

EGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [2].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:02:55 -05:00

COD 576-2023

GRCLL002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:13:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [1].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:13:17 -05:00

COD 577-2023

GRCLL003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
3	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.
5	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.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:13:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [1].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:13:39 -05:00

COD 578-2023

GRCLL004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:13:59 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [2].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:13:59 -05:00

COD 579-2023

GRCLL005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:14:37 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			( ) EGRESADO(A) ( ) BACHILLER (X) TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ (X) NO ( )
( ) PRIMARIA	( )	( )	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
( ) SECUNDARIA	( )	( )		SÍ (X) NO ( )
			( ) MAESTRÍA ( ) EGRESADO ( ) GRADO	
( ) TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	( )	( )	NO APLICA.	
( ) TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	( )	( )		
			( ) DOCTORADO ( ) EGRESADO ( ) GRADO	
(X) UNIVERSITARIA	( )	(X)	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ( ) AUXILIAR O ASISTENTE ( ) ANALISTA ( ) ESPECIALISTA ( ) SUPERVISOR/ COORDINADOR ( ) JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ( ) GERENTE O DIRECTOR ( )

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [2].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:14:37 -05:00

COD 580-2023

GRCLL006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:15:13 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [2].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:15:13 -05:00

COD 581-2023

GRCLL007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	13
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:16:49 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO (LA PERLA,C.LEGUA,BELLAV.,L.PUNTA,VENTANILLA) [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD I CALLAO [1].
OCI COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO [1].
OCI EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A. [1].
OCI HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN - CALLAO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ [1].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:16:49 -05:00

COD 582-2023

GRCLL008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	21
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:17:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:12:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [3].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ [2].
OCI COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO (LA PERLA,C.LEGUA,BELLAV.,L.PUNTA,VENTANILLA) [1].
OCI EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A. [1].
OCI FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A. - FINVER CALLAO S.A. [1].
OCI HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN - CALLAO [1].
OCI HOSPITAL SAN JOSÉ - CALLAO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA-CALLAO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA [1].
OCI UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA - UGEL VENTANILLA [1].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:17:16 -05:00

COD 583-2023

GRCLL009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:17:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A. - FINVER CALLAO S.A. [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ [1].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:17:45 -05:00

COD 584-2023

GRCLL010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	20
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:18:07 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ [1].
OCI COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO (LA PERLA,C.LEGUA,BELLAV.,L.PUNTA,VENTANILLA) [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD I CALLAO [1].
OCI EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A. [1].
OCI FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A. - FINVER CALLAO S.A. [1].
OCI HOSPITAL DE VENTANILLA [1].
OCI HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN - CALLAO [1].
OCI HOSPITAL SAN JOSÉ - CALLAO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA-CALLAO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA [1].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:18:07 -05:00

COD 585-2023

GRCLL011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:18:36 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [2].

Firmado digitalmente por QUIROGA PAIVA David Eduardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:18:36 -05:00

COD 586-2023

VCST001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:36:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:36:18 -05:00

COD 587-2023

VCST002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:58 -05:00

COD 588-2023

VCST003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:31 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:35:31 -05:00

COD 589-2023

VCST004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:34:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por ROBAS SANCHEZ Luis Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 14:34:51 -05:00

COD 590-2023

ENC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIRECTOR/A GENERAL DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO EL ÁMBITO DE ESTA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO Y GESTIONAR LA PRESENTACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DEL ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL LOGRO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE ESTA, ASÍ COMO, COADYUVAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
3	MONITOREAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
4	PROPONER INDICADORES DE GESTIÓN U OTROS INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO O GESTIÓN DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES A CARGO DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA DEPENDIENTE.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL ÓRGANO EN LA PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR EL LOGRO LOS PRODUCTOS ESPERADOS.
7	REALIZAR LA REVISIÓN Y MONITOREO DEL REGISTRO DE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y RESPECTIVAS UNIDADES ORGÁNICAS
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PLANES Y ESTRATEGIAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por DIAZ RIOS Lucy Del Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:17:05 -05:00

Firmado digitalmente por BAEZ VARGAS Miguel Marino FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:55:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ESTADÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE INDICADORES Y ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO O GERENCIA ESTRATÉGICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por DIAZ RIOS Lucy Del Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:17:36 -05:00

Firmado digitalmente por BAEZ VARGAS Miguel Marino FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 14:55:10 -05:00

COD 591-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, ORIENTADA A ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR, CANALIZAR, HACER SEGUIMIENTO Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA 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 GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA QUE PERMITA VIABILIZAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

3 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES, ENTREVISTAS Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA O REUNIÓN DE TRABAJO CON EL SUPERIOR INMEDIATO, A FIN DE BRINDAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA.

4 ORGANIZAR, CLASIFICAR, EMBALAR, REGISTRAR, GENERAR REPORTES Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

5 ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS RECIBIDOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A EFECTOS DE AGILIZAR LA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS, RESPECTO A CUESTIONES DE FORMA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS Y ADVERTIR CUALQUIER OMISIÓN U ERROR, A FIN DE REMITIRLO PARA SU CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARCHIVÍSTICA O ADMINISTRACIÓN O SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS O TRÁMITE DOCUMENTARIO O GESTIÓN DOCUMENTAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:07:15 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:23:13 -05:00

COD 592-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN CAMPUS VIRTUAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TECNOLÓGICO A LOS/LAS ESTUDIANTES Y DOCENTES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS MEDIANTE EL AULA VIRTUAL DE LA ENC, CON LA FINALIDAD DE OFRECER SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS FIJADOS Y CONSIDERANDO ASPECTOS DE PROGRAMACIÓN USABILIDAD Y FUNCIONABILIDAD DEL AULA VIRTUAL DE LA ENC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENDER LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS Y PROGRAMAS ACADÉMICOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
2	BRINDAR ASESORAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADAS AL PROCESO EDUCATIVO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER MEJORAS EN SU OPERATIVIDAD.
3	MONITOREAR Y COORDINAR LA OPERATIVIDAD DEL AULA VIRTUAL DE LA ENC CON LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU OPERATIVIDAD.
4	PROGRAMAR LAS SESIONES DE CLASES EN LÍNEA MEDIANTE EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS Y PROGRAMAS ACADÉMICOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL Y OTROS QUE SEAN REQUERIDOS, A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO ACADÉMICO ADECUADO.
5	GESTIONAR LAS LICENCIAS, LAS GRABACIONES Y EL ESPACIO DE ALMACENAMIENTO VIRTUAL DEL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA, A FIN DE MANTENER UN ADECUADO USO DE LOS RECURSOS.
6	REGISTRAR Y PUBLICAR LOS MATERIALES ACADÉMICOS CREADOS POR DISEÑO INSTRUCCIONAL EN EL AULA VIRTUAL DE LA ENC, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO ACADÉMICO DE CALIDAD.
7	EFECTUAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE CURSOS Y PROGRAMAS ACADÉMICOS; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE OTROS PROGRAMAS QUE PERMITAN UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA UNA OPORTUNA Y EFECTIVA TOMA DE DECISIONES.
8	BRINDAR ATENCIÓN A LAS CONSULTAS DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS REALIZADOS A TRAVÉS DEL AULA VIRTUAL DE LA ENC, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y DE CALIDAD.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: DATA STUDIO, POWER BI, E LEARNING Y MOODLE

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: CÓDIGO PHP O BASE DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:05:10 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:22:20 -05:00

COD 593-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN REGISTRO ACADÉMICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR EL PROCESO, CONTROL Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ENTREGADA POR LAS DISTINTAS COORDINACIONES, DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, COADYUVANDO EN LAS ACCIONES DE REGISTRO ACADÉMICO DE LAS ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ARCHIVO ORDENADO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
2	ACTUALIZAR LA BASE DEL ACERVO DOCUMENTARIO ACADÉMICO, A TRAVÉS DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS, A FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO DIGITAL ORDENADO QUE PERMITA AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA U OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS.
3	ELABORAR LOS REPORTES ACADÉMICOS SOLICITADOS POR LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA U OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA ENCAC PARA LA GENERACIÓN DE BASES DE DATOS QUE AYUDEN A LA MEJOR TOMA DE DECISIONES.
5	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN DE NOTAS DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE PERMITA DAR PRONTA ATENCIÓN A LAS MISMAS.
6	REALIZAR LA UBICACIÓN Y ENTREGA DE LOS REPORTES DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CON EL FIN DE BRINDAR RESPUESTA A INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA LA VALIDACIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LA INFORMACIÓN.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:13:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN DOCUMENTAL O GESTIÓN EDUCATIVA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:05:43 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:22:43 -05:00

COD 594-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN EJECUCIÓN ACADÉMICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACCIONES DE EJECUCIÓN DE CURSOS Y PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO, COADYUVANDO EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN REGULAR, A MEDIDA Y EXTRACURRICULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LAS GERENCIAS REGIONALES SOBRE LOS ASPECTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LA PROGRAMACIÓN, LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.
2	ELABORAR DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES A NIVEL NACIONAL, A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.
3	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL PROCESO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES ACADÉMICAS COMO PARTE DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL ACADÉMICO DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
4	VERIFICAR QUE LOS DOCENTES EXTERNOS CUMPLAN CON LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMADAS PARA LIMA Y SEDES EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE CONTRATACIÓN EXIGIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE.
5	APOYAR EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA U OTRO SISTEMA QUE SE UTILICE EN LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES Y UNA MEJOR GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES O REPORTES ACADÉMICOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN SUS DIFERENTES TIPOS Y MODALIDADES, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN O GESTIÓN EDUCATIVA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:06:27 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:22:59 -05:00

COD 595-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DOCENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DE MANERA CONTINUA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES, ENFATIZANDO EN LA RETROALIMENTACIÓN COMO ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR EL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DOCENTE; ASÍ COMO INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS DURANTE SU EJECUCIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA.
2	ELABORAR LOS INFORMES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DOCENTE DE LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DEL EJERCICIO DOCENTE.
3	PROPONER RECOMENDACIONES PARA DAR SOLUCIÓN SOSTENIBLE A LAS INCIDENCIAS DE ÍNDOLE ACADÉMICO PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.
4	PROCESAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE VIGENTES EMPLEADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL Y EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE PODER IDENTIFICAR LAS LÍNEAS DE EDUCACIÓN A SEGUIR.
5	APOYAR EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA U OTRO SISTEMA QUE SE UTILICE EN LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES Y UNA MEJOR GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA O SOCIOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MONITOREO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, GESTIÓN EDUCATIVA, DESEMPEÑO DOCENTE Y METODOLOGÍA EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: MONITOREO Y METODOLOGÍA EDUCATIVA O TÉCNICAS PARA EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE O ANDRAGOGÍA O EDUCACIÓN SUPERIOR O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:08:11 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:25:15 -05:00

COD 596-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN DISEÑO INSTRUCCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR LA METODOLOGÍA, PROCESOS, ESTRATEGIAS, Y APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES MÉTODOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS DURANTE LA FASE DE DISEÑO DE UN CURSO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON LA FINALIDAD QUE SE CUMPLAN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE ACUERDO AL MODELO ANDRAGÓGICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR LOS PRODUCTOS EDUCATIVOS EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL, DE ACUERDO AL PLAN DE DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS PRODUCTOS EDUCATIVOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE EN CONTENIDO METODOLÓGICO, A FIN DE ASEGURAR SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN O METODOLOGÍA PARA SU OPORTUNO EMPLEO.
2	ELABORAR O ACTUALIZAR LAS MALLAS CURRICULARES, MATERIAL EDUCATIVO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS EDUCATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, EN CONCORDANCIA CON LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EDUCATIVA, A FIN DE ASEGURAR LA ARTICULACIÓN Y SECUENCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CURSOS Y SUS REQUISITOS.
3	PRESENTAR AL COORDINADOR INSTRUCCIONAL EL MATERIAL EDUCATIVO DISEÑADO, CON LA FINALIDAD DE VALIDARLOS Y SE DISPONGAN OPORTUNAMENTE PARA LA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
4	FORMULAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN APLICABLES Y CONCORDADOS A LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS CURSOS DISEÑADOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
5	INTEGRAR EL USO DE LAS TEORÍAS DE APRENDIZAJE, LAS TEORÍAS DE PSICOLOGÍA EDUCATIVA Y LOS MÉTODOS DE COGNICIÓN, MEDIANTE EL DISEÑO DE TALLERES DE ADIESTRAMIENTO Y AYUDA INDIVIDUALIZADA, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
6	ORIENTAR A LOS DOCENTES EN EL DISEÑO, ADECUACIÓN Y DESARROLLO DE MATERIALES ACADÉMICOS DE LOS CURSOS, A FIN DE ASEGURAR SU ALINEAMIENTO CON LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS POR LA ENC.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MODELOS DE DISEÑO INSTRUCCIONAL, ANDRAGOGÍA Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA PARA ADULTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN EDUCATIVA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [2].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:09:07 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:34:59 -05:00

COD 597-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN GESTIÓN DE INDICADORES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR INFORMACIÓN E IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LAS ACTIVIDADES Y GESTIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LAS BUENAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS A NIVEL SUPERIOR, EFECTUANDO LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA DE INDICADORES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES, LA MEJORA CONTINUA Y LA CALIDAD EDUCATIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA GESTIÓN ACADÉMICA, COMPRENDIENDO A LA PROBLEMÁTICA, PROCESOS, SISTEMAS U OTROS QUE RESULTEN RELEVANTES , A FIN DE PROCEDER A SU EVALUACIÓN, DETERMINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.
2	RECABAR, REGISTRAR, PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA GESTIÓN ACADÉMICA, A FIN DE REALIZAR EL DIAGNÓSTICO, ELABORAR LOS INDICADORES, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y REPORTE DE RESULTADOS, ENTRE OTROS, QUE REDUNDEN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MODELOS Y PLANES DE MEJORA CONTINÚA DE LA CALIDAD, PROPUESTAS DE MEJORA E INNOVACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.
4	DISEÑAR, PROPONER, ELABORAR LOS INDICADORES PARA LA GESTIÓN, ENMARCADOS EN LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EDUCATIVA, COMPRENDIENDO: SU EVALUACIÓN PERIÓDICA, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN DEL ALCANCE, SEGUIMIENTO, GESTIÓN Y RESULTADOS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD EDUCATIVA.
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA A FIN DE DESARROLLAR ÓPTIMOS SERVICIOS ACADÉMICOS.
6	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES/ACCIONES DE LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD, ESTABLECIDOS EN LOS PLANES, PROYECTOS, PROCESOS E INDICADORES A FIN DE IDENTIFICAR LOS ASPECTOS DE MEJORA Y ACCIONES CORRECTIVAS.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE LA CALIDAD, GESTIÓN DE INDICADORES Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DISEÑO DE INDICADORES O CALIDAD EDUCATIVA O MEJORA CONTINUA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:09:30 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:35:16 -05:00

COD 598-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN Y MONITOREO DOCENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DE MANERA CONTINUA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTÁNDAR EDUCATIVO DE CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DOCENTE Y DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
2	ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN U OTRAS DE ÍNDOLE ACADÉMICO, A FIN DE PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.
3	ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE EVALUACIÓN TÉCNICOS-ANDRAGÓGICOS SOBRE EL MONITOREO DOCENTE Y LAS ACCIONES CORRECTIVAS APLICADAS COMO PARTE DE LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS.
4	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS, PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE CURSOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS DOCENTES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.
5	GESTIONAR LA ENTREGA DE ACTAS DE NOTAS Y DOCUMENTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO DEL DOCENTE PARA EL CIERRE ACADÉMICO DEL SERVICIO EDUCATIVO EJECUTADO, A FIN DE LOGRAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS REGISTROS ACADÉMICOS CORRESPONDIENTES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MONITOREO DOCENTE, GESTIÓN EDUCATIVA, DESEMPEÑO DOCENTE Y METODOLOGÍA EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN EDUCATIVA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:08:34 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:25:32 -05:00

COD 599-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN VIRTUALIZACIÓN ACADÉMICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE LOS CURSOS QUE SE OFRECEN EN LA MODALIDAD VIRTUAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ADAPTAR EL MATERIAL EDUCATIVO (MAE), FORMATO AUTOINSTRUCTIVO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ASIGNADAS POR LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, EN COORDINACIÓN CON LOS ESPECIALISTAS TEMÁTICOS Y EN BASE AL MAE ELABORADO POR DISEÑO INSTRUCCIONAL, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE BRINDA LA ENC.
2	ELABORAR LOS MATERIALES INTERACTIVOS Y MULTIMEDIA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, INCLUYE LA ELABORACIÓN DE LOS INSUMOS (GUIONES PARA LOS VÍDEOS DE INTRODUCCIÓN DE CURSO E INTRODUCCIÓN A LAS UNIDADES, HERRAMIENTAS DE GAMIFICACIÓN DE CORRESPONDER Y OTROS QUE SE NECESARIOS PARA LA VIRTUALIZACIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	REVISAR Y BRINDAR SOPORTE METODOLÓGICO AL ESPECIALISTA TEMÁTICO EN LA ELABORACIÓN DE GUIONES, PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE EVALUACIÓN, MATERIAL COMPLEMENTARIO U OTROS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE VIRTUALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD REQUERIDA, CON EL FIN DE ELABORAR MATERIAL EDUCATIVO DE CALIDAD.
4	REVISAR LA GUIONIZACIÓN Y REALIZAR LA ADAPTACIÓN INSTRUCCIONAL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.
5	MONITOREAR Y BRINDAR SOPORTE EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE LAS VOCES; ASÍ COMO, REALIZAR SU EXPORTACIÓN EN EL FORMATO SOLICITADO DE CADA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA PARA SU PRESENTACIÓN EN LA MODALIDAD VIRTUAL DEFINIDA, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DEL MATERIAL OBTENIDO.
6	ELABORAR UN BANCO DE IMÁGENES CREATIVAS, LIBRES DE DERECHOS DE AUTOR Y SIN MARCA DE AGUA, RELACIONADOS A LA TEMÁTICA DEL CURSO, A FIN DE QUE PERMITA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN EN PROGRAMAS DE DISEÑO E-LEARNING.
7	DISEÑAR Y EXPORTAR LOS VIDEOS DE INTRODUCCIÓN DE LOS CURSOS E INTRODUCCIÓN A LAS UNIDADES DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS A SU CARGO ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
8	DISEÑAR LOS SCORM POR UNIDAD/CURSO CONSIDERANDO EL DISEÑO ESTABLECIDO PARA LA VERSIÓN ESCRITORIO Y RESPONSIVE PARA CADA ACTIVIDAD PROGRAMADA, A FIN DE MANTENER UN SISTEMA DE EVALUACIÓN ACTUALIZADO Y ACORDE A LOS SERVICIOS ACADÉMICOS QUE SE DICTAN.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

EDUCACIÓN O COMUNICACIÓN O INGENIERÍA SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: DESARROLLO Y DISEÑO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PLATAFORMAS EDUCATIVAS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:08:50 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:34:41 -05:00

COD 600-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN PROCESOS Y CALIDAD EDUCATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS E INNOVACIÓN ACADÉMICA A PARTIR DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS LOGRADOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS BRINDADOS POR LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LAS NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CALIDAD EDUCATIVA Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MODELAR, ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA, DE INNOVACIÓN Y DE MEJORA CONTINUA A FIN DE DESARROLLAR DE FORMA EFICIENTE Y EFICAZ LOS SERVICIOS ACADÉMICOS QUE OFRECE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.
2	PLANTEAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LOS PLANES Y ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD EDUCATIVA.
3	EVALUAR LOS INFORMES ACADÉMICOS, DOCENTES Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ACADÉMICA Y OTRAS FUENTES RELACIONADAS; A FIN DE ELABORAR LOS PLANES DE MEJORA CONTINUA Y CALIDAD QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.
4	IDENTIFICAR Y PROPONER LAS MEJORAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA, A FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.
5	PLANIFICAR Y EJECUTAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS PLANES DE MEJORA CONTINUA Y CALIDAD, A LOS INDICADORES, A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS.
6	BRINDAR SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES RELACIONADAS A LA IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ENC, PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7	GESTIONAR LA INFORMACIÓN EN INDICADORES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS RESPECTO DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, A FIN QUE SEAN PROPORCIONADOS A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE GESTIÓN ACADÉMICA, INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA.
8	ELABORAR Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE PRESENTACIÓN, COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN U OTROS CON LAS COORDINACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS E IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA Y LA CALIDAD EDUCATIVA.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:14:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

EGRESADO(A) | BACHILLER | X TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

MAESTRÍA | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ X NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ X NO

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EDUCATIVA, GESTIÓN POR PROCESOS , GESTIÓN DE LA CALIDAD, CALIDAD EDUCATIVA Y GESTIÓN DE INDICADORES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN POR PROCESOS O GESTIÓN EDUCATIVA O GESTIÓN DE LA CALIDAD O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
BIZAGI				X
VISIO			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL | AUXILIAR O ASISTENTE | ANALISTA | ESPECIALISTA | SUPERVISOR/ COORDINADOR | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | GERENTE O DIRECTOR

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:09:47 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:25:50 -05:00

COD 601-2023

ENCAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 LEGAL ACADÉMICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORAR EN TEMAS LEGALES RELACIONADOS A LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE DESARROLLA LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA CORRECTA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA BAJO EL SUSTENTO LEGAL, QUE PERMITAN DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS ACORDE A LAS NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

2 BRINDAR ASISTENCIA DE CARÁCTER LEGAL-ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO RELACIONADAS AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, CON EL FIN DE COADYUVAR A UNA GESTIÓN ENMARCADA DENTRO DE LAS NORMAS VIGENTES QUE RIGEN SU ACCIONAR.

3 EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA LEGAL SOBRE ASUNTOS O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.

4 EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS REGULATORIOS EXISTENTES, EN EL MARCO DE LA REGLAMENTACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL, A FIN DE CUMPLIR CON EL MARCO LEGAL/NORMATIVO.

5 REVISAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE OTRAS ENTIDADES EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES VIGENTES CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A SU NORMAL DESARROLLO.

6 ATENDER LAS CONSULTAS O PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, QUE REQUIERAN DE INTERPRETACIÓN LEGAL, A FIN DE ASEGURAR UN ACCIONAR ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por GUTIERREZ RAMIREZ Carla Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:07:48 -05:00

Firmado digitalmente por SALGADO RUBIANES Magda Cecilia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 16:23:28 -05:00

COD 602-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN BIBLIOTECA Y REPOSITORIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EFECTUAR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL ACCESO A LA INFORMACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA ATENCIÓN Y REGISTRO DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA, QUE SOLICITAN DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES, A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.
2	REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN, ASIGNACIÓN DE DESCRIPTORES Y/O PALABRAS CLAVES DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE BIBLIOTECA SEGÚN CORRESPONDA.
3	IDENTIFICAR, RECOPILAR Y ORGANIZAR LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS CONSIGNADAS EN LOS SÍLABOS DE LAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
4	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES EN SUS DIVERSOS SOPORTES, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE SEAN DE INTERÉS PARA LA INSTITUCIÓN.
5	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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LO FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:06:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

BIBLIOTECOLOGÍA O CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: BIBLIOTECOLOGÍA Y REPOSITORIO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: MANEJO DE REPOSITORIO DIGITAL O BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:06:33 -05:00

COD 603-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN DISEÑO INSTRUCCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO AL MODELO EDUCATIVO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL, NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DISEÑAR LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y MALLA CURRICULAR DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS QUE OFRECE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LA DEMANDA DE LOS CLIENTE INTERNOS Y EXTERNOS.

2 ANALIZAR Y OPTIMIZAR LOS SERVICIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS BRINDADOS A LOS PARTICIPANTES PARA CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

3 FORMULAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ACORDES A LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LOS CURSOS DISEÑADOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

4 ORIENTAR A LOS/LAS DOCENTES EN EL DISEÑO, ADECUACIÓN Y DESARROLLO DE MATERIALES ACADÉMICOS A FIN DE ALINEARLOS A LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS POR LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

5 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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LO FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:10:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, MODELOS DE DISEÑO INSTRUCCIONAL, ANDRAGOGÍA Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA PARA ADULTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PEDAGOGÍA O DISEÑO INSTRUCCIONAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [3].

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:10:39 -05:00

COD 604-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN TUTORÍA DE AULA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS MISMOS Y PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ORIENTAR A LOS/LAS ESTUDIANTES SOBRE LOS ALCANCES Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y ASESORAR EN LA PLANEACIÓN DE SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES.

2 GUIAR AL ESTUDIANTE EN LOS ASPECTOS ACADÉMICOS Y METODOLÓGICOS DE GRADUACIÓN, DESDE EL INICIO DEL PROGRAMA HASTA ACABAR CON SU PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y TESIS PARA PODER OBTENER EL GRADO O TÍTULO CORRESPONDIENTE.

3 SUPERVISAR Y GUIAR EL DESARROLLO Y DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE Y DIRIGIR SUS ESFUERZOS PARA RESOLVER PROBLEMAS O PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO.

4 ORIENTAR Y ASISTIR ACADÉMICAMENTE A LOS ESTUDIANTES, INCLUYENDO LA COMPRENSIÓN DE LOS TEMAS Y CONCEPTOS DEL CURSO PARA SUPERAR DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE.

5 PROPORCIONAR APOYO A LOS ESTUDIANTES PARA DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE LES PERMITAN MEJORAR SU DESEMPEÑO EN EL CAMPO DE ESTUDIO DEL PROGRAMA, A FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:09:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD, ANDRAGOGÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: TUTORÍA O ENSEÑANZA PARA ADULTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [3].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:21 -05:00

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:09:34 -05:00

COD 605-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN MONITOREO DOCENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE, DE ACUERDO A POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR EL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO, INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS DURANTE SU EJECUCIÓN, A FIN DE DEFINIR ACCIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DISEÑAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN UTILIZADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y GENERAR LOS REPORTES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS REFERIDOS PROGRAMAS.

3 PLANIFICAR, EJECUTAR LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DOCENTE, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, A FIN DE RECOLECTAR INFORMACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO QUE SOPORTE LA TOMA DE DECISIONES.

4 ELABORAR LOS INFORMES DE DESEMPEÑO DOCENTE, TOMANDO COMO BASE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS E INCIDENCIAS PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN U OTRAS DE ÍNDOLE ACADÉMICO, A FIN DE PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.

5 BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS ACADÉMICOS, A FIN DE ESTABLECER ESTÁNDARES QUE PERMITAN OTORGAR SERVICIOS EFICIENTES.

6 INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL SEMESTRE ACADÉMICO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES ACADÉMICOS, CON EL OBJETIVO DE MANTENER LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

9 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:10:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

EGRESADO(A) | BACHILLER | X TÍTULO/LICENCIATURA

EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

MAESTRÍA | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ X NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ X NO

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MONITOREO Y EVALUACIÓN EDUCATIVA O ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO O DOCENCIA UNIVERSITARIA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL | AUXILIAR O ASISTENTE | ANALISTA | ESPECIALISTA | SUPERVISOR/ COORDINADOR | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | GERENTE O DIRECTOR

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [2].

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:10:05 -05:00

COD 606-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DOCENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE DOCENTES, DE ACUERDO A NORMAS, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y A LA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE INCORPORAR DOCENTES CON LOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y EL HORARIO DE DOCENTES A FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ELABORAR LOS PERFILES O TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE DOCENTES QUE CONTRIBUYAN A LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES PROFESIONALES PARA EL DICTADO DE LOS CURSOS DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	GESTIONAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE DOCENTES PARA LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE CONTAR CON LA PLANA DE EXPOSITORES/AS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
4	GESTIONAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE DOCENTES ELEGIBLES TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES A FIN DE CONTAR CON PERSONAL ADECUADO PARA LOS PROGRAMAS.
5	ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONSTANCIAS O SIMILARES PARA LOS DOCENTES DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA INTERNA DE LA ENC.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LO FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:09:07 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN DE POTENCIAL HUMANO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [2].

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:09:07 -05:00

COD 607-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y DESARROLLAR LAS ACCIONES DE EJECUCIÓN Y CIERRE DE ASIGNATURA DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ASEGURAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS CON RELACIÓN AL DICTADO DE LAS ASIGNATURAS CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA.

2 EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ENVIADA POR LOS/LAS DOCENTES PARA EL CIERRE DE LA ASIGNATURA E INFORMAR LAS OBSERVACIONES DE SER EL CASO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y REQUISITOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.

3 REALIZAR EL CIERRE DEL ASIGNATURA A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO QUE BRINDA SOPORTE AL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA, CON EL OBJETIVO DE EVITAR CAMBIOS NO AUTORIZADOS Y PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

4 BRINDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE DOCENTE DE LA MAESTRIA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

5 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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LO FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:08:26 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN EDUCATIVA O GESTIÓN DE PROCESOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:08:26 -05:00

COD 608-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS ACCIONES RELACIONADAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRICULA Y EGRESO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES CON LA FINALIDAD QUE SE BRINDEN DE MANERA EFICIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EFECTUAR LAS ACTIVIDADES Y COORDINACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE TENER UN ACCESO EXITOSO DE NUEVOS POSTULANTES.

2 REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MATRICULA DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL PARA EL ACCESO DE LOS ESTUDIANTES AL PROGRAMA, CON EL FIN DE TENER ACTUALIZADO DE FORMA PERMANENTE LA BASE DE DATOS RESPECTIVA.

3 EFECTUAR LAS ACTIVIDADES, COORDINACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE EGRESO DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL, PARA TENER ACTUALIZADA DE FORMA PERMANENTE EN LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS.

4 ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONSTANCIAS O SIMILARES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA INTERNA DE LA ENC.

5 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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LO FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:07:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN EDUCATIVA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:07:51 -05:00

COD 609-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GRADOS Y TÍTULOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y CONDUCIR LA EJECUCIÓN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS RELACIONADOS A LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO Y AL TÍTULO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY UNIVERSITARIA Y EL REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA EJECUCIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DEL EGRESADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD ORGÁNICA.

2 EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA CONFORMACIÓN DEL JURADO EVALUADOR, ASÍ COMO TRASLADAR EL INFORME FINAL DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA SU REVISIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

3 EJECUTAR Y DIRIGIR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EMISIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE MAESTRO O TÍTULO EN SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA SUNEDU Y LA ENC.

4 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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LO FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

6 REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO O DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA SEGÚN SEA ASIGNADO POR LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS O IMPREVISTAS.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:07:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN EDUCATIVA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:48 -05:00

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:07:05 -05:00

COD 610-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CALIDAD Y ACREDITACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGCOE) DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL (ENC) CON LA FINALIDAD DE MANTENER LAS CERTIFICACIONES OBTENIDAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE FORTALECER EL SERVICIO QUE OFRECE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO.
2	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN DE LA MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL PROGRAMA.
3	GESTIONAR EL REGISTRO Y EL SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD, ASI COMO LAS ACCIONES DEL PLAN ESTRATÉGICO QUE CORRESPONDAN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	REALIZAR LAS COORDINACIONES ANTE LA SUNEDU U OTRAS INSTANCIAS RELACIONADAS A LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN ACADÉMICA PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.
5	BRINDAR APOYO TÉCNICO A LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO, A FIN DE COLABORAR CON EL BUEN DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:44:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O EDUCACIÓN O DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE LA CALIDAD O ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEJORA DE PROCESOS Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:44:44 -05:00

COD 611-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN EDUCATIVA DE MAESTRÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS MISIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL, CON RELACIÓN AL DISEÑO CURRICULAR E INSTRUCCIONAL, EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y CIERRE DE ASIGNATURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA DEL PROGRAMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REVISAR Y GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA CURRICULA DE LA MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO PARA DEFINIR LAS ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS EDUCACIONALES DEL PROGRAMA.

2 GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE PERMITIR AMPLIAR EL ALCANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

3 REVISAR Y VALIDAR LA ESTRUCTURA METODOLÓGICA DEL MATERIAL EDUCATIVO DE LA MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DEL PERFIL DEL EGRESADO Y OBJETIVOS EDUCACIONALES ESTABLECIDOS.

4 SUPERVISAR LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y GESTIONAR SU SEGUIMIENTO HASTA EL CIERRE DE LA ASIGNATURA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS E INDICADORES DE CALIDAD.

5 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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LO FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:11:14 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:15:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O EDUCACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN PÚBLICA O EDUCACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O ADMINISTRACIÓN O GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, MODELOS DE DISEÑO INSTRUCCIONAL, ANDRAGOGÍA Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA PARA ADULTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:11:14 -05:00

COD 612-2023

ENCP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 2 EN GESTIÓN DE POSGRADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LAS COORDINACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS.
2	GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
3	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN ADECUADA DE LAS COORDINACIONES DE MAESTRÍA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A EFECTO DE COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA IDENTIFICACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAS.
4	SUPERVISAR LA GESTIÓN DEL REGISTRO ACADÉMICO REALIZADO POR LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE POSGRADO Y GRADOS Y TÍTULOS, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
5	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y REPOSITORIO, A EFECTO DE COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:04:04 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O EDUCACIÓN O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

GESTIÓN PÚBLICA O EDUCACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O ADMINISTRACIÓN O GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

7 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].

Firmado digitalmente por LIZARRAGA GUERRA Victor Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 15:04:04 -05:00

COD 613-2023

GAINC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR E IMPLEMENTAR LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, ACORDE AL MARCO NORMATIVO VIGENTE; A FIN DE OPTIMIZAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL, RELACIONADOS A LAS ACCIONES DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES JURADAS DE FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DESARROLLAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA, A FIN DE DETECTAR DEMORAS, DUPLICIDAD O EVENTOS QUE AFECTEN LA EMISIÓN DE LOS PRODUCTOS.
2	COORDINAR Y DESARROLLAR LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES JURADAS DE FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS.
3	MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES JURADAS DE FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DESARROLLEN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA, A FIN DE ASEGURAR QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA, ASÍ COMO ASISTIR EN SU FORMULACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:53:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS Y CONFLICTO DE INTERESES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O PLANEAMIENTO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:53:15 -05:00

COD 614-2023

GAINC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO EL ÁMBITO DE ESTA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO Y GESTIONAR LA PRESENTACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DEL ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL LOGRO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE ESTA, ASÍ COMO, COADYUVAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
3	MONITOREAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
4	PROPONER INDICADORES DE GESTIÓN U OTROS INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO O GESTIÓN DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES A CARGO DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA DEPENDIENTE.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL ÓRGANO EN LA PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR EL LOGRO LOS PRODUCTOS ESPERADOS.
7	REALIZAR LA REVISIÓN Y MONITOREO DEL REGISTRO DE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y RESPECTIVAS UNIDADES ORGÁNICAS
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PLANES Y ESTRATEGIAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:25 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ESTADÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE INDICADORES Y ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO O GERENCIA ESTRATÉGICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:25 -05:00

COD 615-2023

GAINC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL Y REALIZAR LABORES DE SUPERVISIÓN A LA GERENCIA Y SUBGERENCIAS BAJO EL AMBITO SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LABORES DE SUPERVISIÓN Y BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE.

2 PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS LEGALES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN QUE PERMITA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE ÉSTAS.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS Y GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULEN LOS PROCESOS A CARGO DE LA GERENCIA Y SUBGERENCIAS BAJO EL ÁMBITO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 EFECTUAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN LEGAL DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEPENDIENTES Y ORIENTAR LAS MEJORAS O CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN, A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:54:40 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:54:40 -05:00

COD 616-2023

ANDAT

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE DATOS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

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/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:21:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:29 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DOCUMENTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTAL O ASISTENCIA GERENCIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:21:36 -05:00

COD 617-2023

ANDAT

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE DATOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR, GESTIONAR Y DESARROLLAR CASUÍSTICAS DE ANÁLISIS DE DATOS ORIENTADAS A GENERAR ALERTAS DE INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONDUCTAS FUNCIONALES, ACORDE A LOS PLANES O PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFICIENTE DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DISEÑAR Y PROPONER INICIATIVAS DE ANÁLISIS DE DATOS ORIENTADAS A GENERAR ALERTAS DE INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONDUCTAS FUNCIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR MATERIAS PARA LAS LABORES DE CONTROL.

2 REALIZAR LABORES DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ALMACENAN EN LAS BASES DE DATOS QUE RESPALDAN LOS ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR RIESGOS DE POSIBLES IRREGULARIDADES.

3 REALIZAR DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN QUE ADMINISTRAN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PROPONER FUENTES DE INFORMACIÓN RELEVANTES QUE PERMITAN REALIZAR CRUCES Y ANÁLISIS MASIVO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LAS LABORES DE PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL.

4 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS QUE REGULEN LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA

5 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 UNIDAD ORGÁNICA.

6 ELABORAR PROPUESTAS DE DIRECTIVAS, MANUALES ENTRE OTROS DOCUMENTOS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFICIENTE DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:19:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), INVERSIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:19:52 -05:00

COD 618-2023

ANDAT

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE DATOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR, PROPONER, DESARROLLAR Y GESTIONAR MODELOS DE ANÁLISIS DE DATOS ORIENTADOS A LA ELABORACIÓN DE PATRONES, CLÚSTER, CORRELACIONES, REGRESIONES Y OTROS PARA LA GENERACIÓN DE ALERTAS DE RIESGOS DE POSIBLES IRREGULARIDADES, ACORDE A LOS PLANES O PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFICIENTE DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR Y PROPONER MODELOS DE ANÁLISIS DE DATOS ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN DE PATRONES, CLÚSTER, CORRELACIONES, REGRESIONES Y OTROS PARA LA GENERACIÓN DE ALERTAS DE AUDITORIA ASEGURANDO LA TRAZABILIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN RECIBIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LAS LABORES DE CONTROL.
2	DESARROLLAR MÉTODOS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE GESTIONA LA SUBGERENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	REALIZAR LABORES DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MASIVA EN EL MARCO DE LA NECESIDAD DE CONTROL, A FIN DE GENERAR LOS REPORTES QUE SIRVAN DE INSUMO EN LAS LABORES PLANEAMIENTO DE CONTROL.
4	PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA IDENTIFICAR RIESGOS DE IRREGULARIDADES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS , PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:19:38 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ESTADÍSTICA O INGENIERÍA INFORMÁTICA O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: TÉCNICAS DE MUESTREO Y SOFTWARE ESTADÍSTICO R

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O ANÁLISIS DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
LENGUAJE DE PROGRAMACION "R"		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
LEGUAJE DE PROGRAMACION "PYTHON"		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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:19:38 -05:00

COD 619-2023

ANDAT

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE DATOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR INICIATIVAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y ANALIZAR INFORMACIÓN GENERADA POR LA UNIDAD ORGÁNICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, ACORDE A LOS PLANES O PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE DETECTAR INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONDUCTAS FUNCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DESARROLLAR INICIATIVAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS , SISTEMAS INFORMÁTICOS Y CUALQUIER MECANISMO PARA EL ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, A FIN DE OBTENER INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE MATERIAS DE CONTROL.

2 PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR RIESGOS DE IRREGULARIDADES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS, PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE ASISTIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ALGORITMOS DE CRUCE DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS PARA QUE SEAN UTILIZADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DE LAS LABORES DE CONTROL, A FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE MATERIAS DE CONTROL.

4 IMPLEMENTAR SOLUCIONES DE VISUALIZACIÓN DE DATOS A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA, QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE CONTROL LA LECTURA DE DATOS RELEVANTES PARA SU FUNCIÓN, A FIN DE COADYUVAR EN LA IDENTIFICACIÓN PRESUNTAS IRREGULARIDADES Y/O INCONDUCTAS FUNCIONALES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE.

5 VERIFICAR FUENTES DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR IRREGULARIDADES Y/O PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR RIESGOS EN EL ADECUADO USO DE RECURSOS PÚBLICOS.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES DE CONTROL.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:19:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ANÁLISIS DE DATOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROCESOS O GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [6].

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:19:10 -05:00

COD 620-2023

ANDAT

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE DATOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL A LA UNIDAD ORGÁNICA SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE.

2 EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA LEGAL SOBRE ASUNTOS O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA

3 ELABORAR PROPUESTAS Y GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULEN LOS PROCESOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGANICA CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

4 IDENTIFICAR LOS RIESGOS NORMATIVOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGANICA, A FIN DE GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:18:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:16:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:18:48 -05:00

COD 621-2023

ANDAT

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE DATOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR, PROPONER, GESTIONAR Y DESARROLLAR INICIATIVAS DE ANÁLISIS DE DATOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y/O DELITOS MEDIO AMBIENTALES, ACORDE A LOS PLANES O PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE DETECTAR INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONDUCTAS FUNCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR Y PROPONER EL MODELO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y/O DELITOS MEDIO AMBIENTALES; CON EL FIN DE IDENTIFICAR INDICADORES DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONDUCTAS FUNCIONALES.
2	PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y/O DELITOS MEDIO AMBIENTALES TALES COMO: MINERÍA ILEGAL , DESFORESTACIÓN , TRAFICO DE FAUNA SILVESTRE, ENTRE OTROS; CON EL FIN DE DETECTAR POSIBLES INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONDUCTAS FUNCIONALES
3	PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE DATOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR RIESGOS DE IRREGULARIDADES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS , PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL
4	PROPONER FUENTES DE INFORMACIÓN RELEVANTES PARA LA DETECCIÓN DE TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y/O DELITOS MEDIO AMBIENTALES TALES COMO: MINERÍA ILEGAL , DESFORESTACIÓN , TRAFICO DE FAUNA SILVESTRE, ENTRE OTROS; CON EL FIN DE GETIONAR INICIATIVAS DE ANALISIS DE DATOS.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES DE CONTROL
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:20:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA FORESTAL O INGENIERÍA AGRÍCOLA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO, EJECUCIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y SANITARIOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O INGENIERÍA SANITARIA O GESTIÓN AMBIENTAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:20:05 -05:00

COD 622-2023

ANDAT

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE DATOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR, PROPONER, Y GESTIONAR INICIATIVAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ACORDE A LOS PLANES O PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE DETECTAR INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS E INCONDUCTAS FUNCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR Y PROPONER INICIATIVAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MECANISMOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LAS LABORES DE CONTROL.
2	DESARROLLAR ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA IDENTIFICAR RIESGOS DE IRREGULARIDADES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS , PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EFECTIVO EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ALGORITMOS DE CRUCE DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS INTERNAS Y EXTERNAS PARA QUE SEAN UTILIZADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DE LAS LABORES DE CONTROL, A FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE MATERIAS DE CONTROL.
4	PROPONER SOLUCIONES DE VISUALIZACIÓN DE DATOS A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA, QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE CONTROL LA LECTURA DE DATOS RELEVANTES PARA SU FUNCIÓN, A FIN DE COADYUVAR EN LA IDENTIFICACIÓN PRESUNTAS IRREGULARIDADES Y/O INCONDUCTAS FUNCIONALES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE.
5	VERIFICAR FUENTES DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR IRREGULARIDADES Y/O PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR RIESGOS EN EL ADECUADO USO DE RECURSOS PÚBLICOS.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:19:23 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ANÁLISIS DE DATOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROCESOS O GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por DELGADO BUSTAMANTE Abel Godofredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 11:19:23 -05:00

COD 623-2023

FIS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LA EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS Y DE INTERESES , EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE ADVERTIR PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO O CONFLICTO DE INTERESES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR APOYO EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR INDICIOS DE PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO.
2	BRINDAR APOYO EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE DETERMINAR INDICIOS DE PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES.
3	COORDINAR CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN QUE LA SUBGERENCIA REALIZA, CON EL FIN DE QUE ESTAS REMITAN LA INFORMACIÓN CORRECTA EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD DE EMISIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES RESULTANTES.
4	BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.
7	

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:44:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O DERECHO O ECONOMÍA O CIENCIAS POLÍTICAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O INVESTIGACIÓN 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:44:40 -05:00

COD 624-2023

FIS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

EFECTUAR LA EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS Y DE INTERESES, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE ADVERTIR PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO O CONFLICTO DE INTERESES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS DECLARACIONES JURADAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE DETERMINAR INDICIOS DE PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO.
2	EFECTUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE DETERMINAR INDICIOS DE PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES.
3	COORDINAR CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN QUE LA SUBGERENCIA REALIZA, CON EL FIN DE QUE ESTAS REMITAN LA INFORMACIÓN CORRECTA EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD DE EMISIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES RESULTANTES.
4	EFECTUAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:45:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O DERECHO O ECONOMÍA O CIENCIAS POLÍTICAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O INVESTIGACIÓN 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

ADES O COMPETENCIAS

AMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [12].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:15 -05:00

Firmado digitalmente por SANCHEZ PINEDO Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:45:43 -05:00

COD 625-2023

FIS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO Y/O CONFLICTO DE INTERESES, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES JURADAS, ANALIZANDO FUENTES DE INFORMACIÓN A LAS QUE SE TIENE ACCESO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR ERRORES U OMISIONES.

2 REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS, A FIN DE DETERMINAR INDICIOS DE PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO, CAUTELANDO LA CALIDAD DE LOS REPORTES E INFORMES RESULTANTES.

3 REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN, A FIN DE DETERMINAR PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES, CAUTELANDO LA CALIDAD DE LOS REPORTES E INFORMES RESULTANTES.

4 COORDINAR CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, CON EL FIN DE QUE ESTAS REMITAN LA INFORMACIÓN CORRECTA EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS.

5 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS Y PAPELES DE TRABAJO GENERADOS DURANTE LA EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN, A FIN DE CAUTELAR EL RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:41:32 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN, MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN O ANÁLISIS DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:41:32 -05:00

COD 626-2023

FIS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 LEGAL EN FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA REVISIÓN LEGAL DE LOS CASOS DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS, Y DE INTERESES, DE LOS FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES; CON EL FIN DE DETECTAR PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO Y/O CONFLICTOS DE INTERESES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA REVISIÓN LEGAL DE LOS CASOS DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS, A FIN DE CAUTELAR LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES.
2	REALIZAR LA REVISIÓN LEGAL DE LOS CASOS DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, A FIN DE CAUTELAR LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES.
3	BRINDAR ASISTENCIA LEGAL, EN TEMAS RELACIONADOS A LOS PRODUCTOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE RETROALIMENTAR SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE SU PUESTO.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:43:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

ODADES O COMPETENCIAS

NAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:26 -05:00

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:43:24 -05:00

COD 627-2023

FIS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR Y REVISAR LOS CASOS DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO Y/O CONFLICTO DE INTERESES, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LA EVALUACIÓN DE FISCALIZACIONES PATRIMONIALES, DE FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS, A FIN DE CAUTELAR LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES.
2	REVISAR LA EVALUACIÓN DE FISCALIZACIONES DE FUNCIONARIOS Y TITULARES DE PLIEGO OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, A FIN DE CAUTELAR LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES.
3	IDENTIFICAR Y PROPONER MEJORAS EN LA NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y CAUTELAR LA CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EQUIPOS QUE LLEVAN A CABO LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR LA OPORTUNA EMISIÓN DE LOS REPORTES, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RESULTANTE.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:42:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN, MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN O ANÁLISIS DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

AR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por SANCHEZ PEREZ Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:42:24 -05:00

COD 628-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN ARCHIVO ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA APLICABLE A LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EFECTUADAS POR LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA Y CUSTODIA LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS.A

2 GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EFECTUADOS AL ARCHIVO PERIFERIDO DE LA UNIDAD ORGÁNICA CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 TRASLADAR LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ARCHIVADOS EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA A FIN DE SER REGISTRADOS MEDIANTE CARGOS DE ENTREGA AL ARCHIVO(CEA) DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.

4 GENERAR LOS CARGOS DE ENTREGA AL ARCHIVO (CEA), LLEVANDO A CABO LAS FOLIACIONES CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PARA UBICARLOS EN EL ARCHIVO Y TENERLOS DISPONIBLES Y UBICARLOS MAS RÁPIDO.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO, VELANDO PORQUE LA MISMA SE ENCUENTRE EN LAS MEJORES CONDICIONES DE USO.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA,ASIGNADA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRÁLORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPOSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 15:00:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ARCHIVÍSTICA O GESTIÓN DOCUMENTAL O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
X TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	X	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTION DOCUMENTAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 15:00:08 -05:00

COD 629-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 2 EN DIGITACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

EFECTUAR LA DIGITACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS QUE INGRESAN EN FORMATO FÍSICO A LA UNIDAD ORGÁNICA EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA NORMATIVA QUE REGULA LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, A FIN DE GARANTIZAR SU SISTEMATIZACIÓN, PERMITIENDO QUE LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL ACCEDER A DICHA INFORMACIÓN EN FORMA SISTEMATIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIGITAR EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, LAS DECLARACIONES JURADAS RECIBIDAS EN FORMATO FÍSICO QUE LE SON DERIVADAS POR EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS CON LA FINALIDAD DE RECEPCIONAR EL DOCUMENTO EN EL SISTEMA Y CONCLUIR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS.
2	LLEVAR UN REGISTRO DE LAS DECLARACIONES JURADAS QUE DIGITA DIARIAMENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	MANEJAR EL SISTEMA CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS RECIBIDAS EN FORMATO FÍSICO.
4	REMTIR AL ARCHIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN LAS DECLARACIONES JURADAS QUE HAN SIDO DIGITADAS A FIN DE QUE SEAN CUSTODIADAS DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS .
5	ATENDER Y REGISTRAR LAS CONSULTAS RECIBIDAS TELEFÓNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ASIGNADA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRÁLORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPOSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:23:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
X TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	X	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES RENTAS Y NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: DIGITACION O MECANOGRAFIA O GESTION DOCUMENTAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:23:39 -05:00

COD 630-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO LEGAL EN ASPECTOS RELACIONADOS A LA NORMATIVA QUE REGULA LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 APOYAR EN LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS RELACIONADAS A LA NORMATIVA DE DECLARACIONES JURADAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATENCIONES DE LAS CONSULTAS DE LOS ADMINISTRADOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, EN MARCO A LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

2 APOYAR CON LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES SOBRE INCONVENIENTES CON LA PLATAFORMA CON LA FINALIDAD DE DAR UNA RESPUESTA A LAS ENTIDADES DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS .

3 APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

4 APOYAR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA DAR ATENCIÓN A ESTOS REQUERIMIENTOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, EN MARCO A LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

5 APOYAR CON LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA , PARA DAR RESPUESTA A ESTAS SOLICITUDES, EN LA MARCO A LA NORMATIVA VIGENTE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ASIGNADA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRÁLORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:21:49 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES RENTAS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:21:49 -05:00

COD 631-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 2 EN GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES; A FIN DE GARANTIZAR UNA ADECUADA Y OPTIMA GESTIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS, QUE POSIBILITE LA ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS VINCULADAS A ÉSTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EFECTUAR LA REVISIÓN PRELIMINAR DE LOS EXPEDIENTES QUE SON RECEPCIONADOS DIARIAMENTE POR LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS MISMOS HAYAN SIDO REMITIDOS CORRECTAMENTE, PARA PROCEDER A SU DERIVACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DE DECLARACIONES JURADAS.

2 EMITIR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES EN RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES INGRESADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA TOMAR DECISIONES A ESTA UNIDAD ORGÁNICA .

3 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA UNIDAD ORGÁNICA Y QUE SE LE GENERA CARGO DE DERIVACIÓN INTERNA, ASIMISMO LLEVAR EL CONTROL DE LOS CARGOS DE DERIVACIÓN INTERNA DE EXPEDIENTES QUE SE DERIVAN PARA ASIGNACIÓN A LOS VERIFICADORES.

4 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ASIGNADA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRÁLORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPOSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:24:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:17:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES RENTAS Y NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTION DOCUMENTARIA O GESTIÓN PÚBLICA O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:24:17 -05:00

COD 632-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EFECTUAR LA VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES JURADAS EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA APLICABLE A LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER AL ARCHIVO DE DICHAS DECLARACIONES JURADAS, POSIBILITANDO SU ACCESO ANTE CUALQUIER PEDIDO DE INFORMACIÓN O CONSULTA RELACIONADA A LAS MISMAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL REGISTRO DE LAS DECLARACIONES JURADAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE SEGÚN LO INDICA LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS.
2	VERIFICAR LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS, ASIGNADAS IDENTIFICANDO QUE CORRESPONDAN A LAS DIGITALIZADAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR LAS DECLARACIONES JURADAS EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS.
3	REGISTRAR EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE LAS DECLARACIONES JURADAS QUE LE SON ASIGNADAS CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS.
4	LLEVAR UN REGISTRO DIARIO DE LOS EXPEDIENTES QUE RECEPCIONA Y DE LAS DECLARACIONES JURADAS VERIFICADAS; CON LA FINALIDAD DE POSTERIORMENTE TRASLADAR LA INFORMACIÓN AL ARCHIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA PARA QUE SEAN CUSTODIADAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS.
5	MANEJAR LOS SISTEMAS DE DECLARACIONES JURADAS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS DECLARACIONES JURADAS,DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA DE DECLARACIONES JURADAS VIGENTES.
6	ATENDER Y REGISTRAR LAS CONSULTAS RECIBIDAS TELEFÓNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE DE LAS DECLARACIONES JURADAS.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ASIGNADA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRÁLORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:22:41 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES RENTAS Y NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:22:41 -05:00

COD 633-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTION ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN MARCO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES , A FIN DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LAS METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

2 ATENDER Y REGISTRAR LAS CONSULTAS TÉCNICAS RELACIONADAS AL USO DEL SISTEMA A FIN DE GARANTIZAR LAS ATENCIONES DE LAS CONSULTAS EN FORMA OPORTUNA.

3 REALIZAR EL REGISTRO DE LA RELACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS QUE ES REMITIDA A CONTRALORÍA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS.

4 GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS REALIZADOS POR LOS ABOGADOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA A FIN DE COADYUDAR A LA RESPUESTA DE LOS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS A LA NORMATIVA DE DECLARACIONES JURADAS.

5 APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN REQUERIDOS A ESTA UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA,ASIGNADA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRÁLORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:24:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES, NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES RENTAS Y DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:24:39 -05:00

COD 634-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICA Y EJECUTA LAS LABORES RELACIONADAS AL ARCHIVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA Y CUSTODIA LA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA APLICABLE A LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA UNIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS DIRECTIVAS VIGENTES CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LAS DECLARACIONES JURADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO RESGUARDO DE LA INFORMACION.

2 VELAR POR EL SALVAGUARDO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ÁREA CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CORRECTO ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS.

3 ELABORAR REPORTES MENSUALES, QUE CONTENGAN EL DETALLE DE LA INFORMACIÓN OBRANTE EN EL ARCHIVO, ASÍ COMO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS MEDIDAS ADOPTADAS Y LAS MEJORAS ALCANZADAS CON LA FINALIDAD DE TENER LA INFORMACIÓN QUE PERMITA TOMAR DECISIONES A LA UNIDAD ORGÁNICA.

4 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL DE PRESTAMOS DE LOS EXPEDIENTES OBRANTES EN EL ARCHIVO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU DEVOLUCIÓN AL ARCHIVO.

5 REALIZAR DIAGNÓSTICOS Y PROPUESTAS DE MEJORAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA,ASIGNADA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRÁLORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPOSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:26:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ARCHIVISTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES RENTAS Y NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:26:11 -05:00

COD 635-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN INFORMACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN, PROCESAMIENTO, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, QUE SON EFECTUADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA Y SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, A FIN DE QUE LOS MISMOS SE EFECTÚEN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE A LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉSES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERÉSES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR REPORTES RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN, A FIN DE GENERAR INDICADORES SOBRE DICHO ASPECTO.
2	ELABORAR LOS INDICADORES RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA LISTA DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL EFECTIVO.
3	PROYECTAR LA EMISIÓN DE REPORTES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE DECLARACIONES JURADAS A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
4	PROPONER, DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL DESARROLLO DE PROCESOS RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN, PROCESAMIENTO, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, A FIN DE CONTRIBUIR A SU OPTIMIZACIÓN Y MEJORAMIENTO, EN FAVOR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:58:46 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O ESTADÍSTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☒ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE PROYECTOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONTROL GUBERNAMENTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CURSOS EN PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN O ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:58:46 -05:00

COD 636-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 LEGAL EN DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA LEGAL EN ASPECTOS RELACIONADOS A LA NORMATIVA QUE REGULA LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS EFECTUADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENDER LAS CONSULTAS VINCULADAS A LOS ALCANCES Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA PRESENTACIÓN, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO Y DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2	ATENDER LOS PEDIDOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN VINCULADOS A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN POSESIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA.
3	PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES LA ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES VINCULADOS A LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SUBGERENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS, DOCUMENTOS NORMATIVOS, OFICIOS, HOJAS INFORMATIVAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA SUBGERENCIA DE GESTION DE DECLARACIONES JURADAS.
5	ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, HOJAS INFORMATIVAS, MEMORANDO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:59:07 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO .	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES RENTAS Y DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:59:07 -05:00

COD 637-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR Y PARTICIPAR Y PROPONER MEJORAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN, PROCESAMIENTO, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, QUE SON EFECTUADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS EN LINEA Y SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE EFECTÚEN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE A LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZAR Y MONITOREAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS, QUE SON EFECTUADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS EN LINEA Y SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
2	PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE ESTÁNDARES PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS.
3	PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN RELACIÓN A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE UTILIZA LA INSTITUCIÓN PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS A FIN DE OPTIMIZAR EL PROCESO.
4	ORGANIZAR Y MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN, PROCESAMIENTO, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, A FIN DE CONTRIBUIR A SU OPTIMIZACIÓN Y MEJORAMIENTO, EN FAVOR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:59:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONTROL GUBERNAMENTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 14:59:45 -05:00

COD 638-2023

GDJ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EFECTUAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL VINCULADA A LA PRESENTACIÓN, PROCESAMIENTO, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, LAS DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, QUE PRESENTAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 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	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS VINCULADAS A LOS ALCANCES Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA PRESENTACIÓN, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Y DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, PARA SU DEBIDA Y OPORTUNA ABSOLUCIÓN, A FIN DE BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN Y DEMÁS AGENTES INTERVINIENTES EN DICHO PROCESO.
2	COORDINAR Y SUPERVIZAR LA ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN VINCULADOS A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN POSESIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA.
3	COORDINAR Y MONITOREAR CON LA UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE LA ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS VINCULADOS A LAS FUNCIONES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD ORGANICA, A FIN DE BRINDAR UNA RESPUESTA OPORTUNA QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ORGÁNICA.
4	PROPONER, ELABORAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS, DOCUMENTOS NORMATIVOS, OFICIOS, HOJAS INFORMATIVAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 15:00:29 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO .	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO DERECHO ADMIINISTRATIVO O GESTION PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO CIVIL U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES RENTAS Y NORMAS VIGENTES APLICABLES A DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por CASTRO VERONA Freddy Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 15:00:29 -05:00

COD 639-2023

OBANTU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS E ÍNDICES EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN, CON EL FIN DE MEJORAR LAS POLÍTICAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA INCONDUCTA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR A LOS EQUIPOS DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PROYECTOS DE INNOVACIÓN, ESTUDIOS Y REPORTES TÉCNICOS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 APOYAR EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS POR LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN CON EL USO DE MÉTODOS CUANTITATIVOS, CUALITATIVOS Y MIXTOS CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS CON LOS ESTÁNDARES Y PLAZOS DEFINIDOS.

3 APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES RELACIONADOS CON LOS ESTUDIOS, LAS INVESTIGACIONES Y LOS REPORTES TÉCNICOS, EN EL MARCO DEL PLAN OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN, A FIN DE ASEGURAR SU PERTINENCIA Y VIABILIDAD PARA SU OBTENCIÓN E INCORPORACIÓN.

4 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL RECOJO DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA REQUERIDA PARA EL DISEÑO DE LOS ÍNDICES DE RIESGOS, ESTUDIOS Y/O REPORTES TÉCNICOS, Y SU VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 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 UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DINÁMICOS, A FIN DE ASEGURAR QUE LA EJECUCIÓN SE REALICE DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APROBADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PEREZ PINILLOS Jeniffer Rosa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 10:13:03 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O ESTADÍSTICA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INVESTIGACIÓN OPERATIVA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN O ESTADÍSTICA 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)				
SOFTWARE ESTADÍSTICO R			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
STATA			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:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por PEREZ PINILLOS Jeniffer Rosa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 10:13:03 -05:00

COD 640-2023

OBANTU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN MÉTODOS ESTADÍSTICOS PARA LA INVESTIGACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR Y EJECUTAR EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO PARA LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN, SEGÚN LO DETERMINADO EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN Y LA INCONDUCTA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER, COORDINAR Y DESARROLLAR ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN EN MATERIA DE CORRUPCIÓN E INCONDUCTA FUNCIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO, Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

2 ELABORAR PROPUESTAS DE PLAN DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN CON ÉNFASIS EN LA METODOLOGÍA Y EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON FUNDAMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL OBSERVATORIO.

3 PROMOVER METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ORGÁNICA.

4 DESARROLLAR PROCESOS PARA TRANSFORMAR LOS DATOS DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN, QUE FACILITEN Y OPTIMICEN EL ANÁLISIS Y USO DE LA INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 FORMULAR, ANALIZAR E INTERPRETAR CUADROS ESTADÍSTICOS PARA SU DIAGNÓSTICO Y/O ESTUDIO.

6 PREPARAR Y PRESENTAR EN FORMA PERIÓDICA INFORMES RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO PARTE DE LA GENERACIÓN DE EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL OBSERVATORIO.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PEREZ PINILLOS Jeniffer Rosa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 10:12:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	ECONOMÍA O ESTADÍSTICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INVESTIGACIÓN OPERATIVA O MATEMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTADÍSTICA, METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ECONOMETRÍA O ESTADÍSTICA O CIENCIA DE DATOS O MACHINE LEARNING O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por PEREZ PINILLOS Jeniffer Rosa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 10:12:17 -05:00

COD 641-2023

OBANTU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN INVESTIGACIÓN PARA EL CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR Y EJECUTAR EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO PARA LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN, SEGÚN LO DETERMINADO EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN Y LA INCONDUCTA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PROYECTOS DE INNOVACIÓN, ESTUDIOS Y REPORTES TÉCNICOS CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS POR LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN CON EL USO DE MÉTODOS CUANTITATIVOS, CUALITATIVOS Y MIXTOS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS CON LOS ESTÁNDARES Y PLAZOS DEFINIDOS.

3 BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS METODOLÓGICOS SOBRE RECOJO, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SOPORTE AL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS E ÍNDICES DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN.

4 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE INTERVENCIONES EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN QUE PROPONE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN, EN COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 ELABORAR REPORTES TÉCNICOS DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN COMO PARTE DE SUS FUNCIONES O A SOLICITUD DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA CGR, ASEGURANDO LA PERTINENCIA Y CALIDAD DEL PRODUCTO PRESENTADO.

6 PREPARAR Y PRESENTAR EN FORMA PERIÓDICA INFORMES RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO PARTE DE LA GENERACIÓN DE EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL OBSERVATORIO.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PEREZ PINILLOS Jeniffer Rosa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 10:12:42 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O ESTADÍSTICA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O CIENCIAS POLÍTICAS O INVESTIGACIÓN OPERATIVA O SOCIOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ECONOMÍA O ECONOMETRÍA O ESTADÍSTICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por PEREZ PINILLOS Jeniffer Rosa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 10:12:42 -05:00

COD 642-2023

OBANTU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INVESTIGACIÓN PARA EL CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR Y MONITOREAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y ESTUDIOS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN CON EL FIN DE MEJORAR LAS POLÍTICAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA INCONDUCTA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PROYECTOS DE INNOVACIÓN, ESTUDIOS Y REPORTES TÉCNICOS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	LIDERAR EQUIPOS PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS POR LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN CON EL USO DE MÉTODOS CUANTITATIVOS, CUALITATIVOS Y MIXTOS CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS CON LOS ESTÁNDARES Y PLAZOS DEFINIDOS.
3	ELABORAR Y PROPONER DOCUMENTOS METODOLÓGICOS SOBRE RECOJO, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SOPORTE AL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS E ÍNDICES DE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN.
4	DISEÑAR Y PROPONER INTERVENCIONES EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN QUE PROPONE LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN, EN COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PERTINENCIA Y VIABILIDAD.
5	LIDERAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE REPORTES TÉCNICOS QUE DESARROLLA LA SUBGERENCIA DEL OBSERVATORIO ANTICORRUPCIÓN COMO PARTE DE SUS FUNCIONES O A SOLICITUD DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA CGR, ASEGURANDO LA PERTINENCIA Y CALIDAD DEL PRODUCTO PRESENTADO.
6	PREPARAR Y PRESENTAR EN FORMA PERIÓDICA INFORMES RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO PARTE DE LA GENERACIÓN DE EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL OBSERVATORIO.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PEREZ PINILLOS Jeniffer Rosa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 10:12:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:18:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O ESTADÍSTICA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O CIENCIAS POLÍTICAS O INVESTIGACIÓN OPERATIVA O SOCIOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ECONOMÍA O ECONOMETRÍA O ESTADÍSTICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O CIENCIAS POLÍTICAS O CIENCIAS SOCIALES U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN, MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y POLÍTICAS BASADAS EN EVIDENCIA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA.

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)				
SOFTWARE ESTADÍSTICO R			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
STATA			X		OBSERVACIONES.-				
PYTHON			X						

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PEREZ PINILLOS Jeniffer Rosa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-03-2023 10:12:52 -05:00

COD 643-2023

GCSD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS, Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO EL ÁMBITO DE ESTA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO Y GESTIONAR LA PRESENTACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DEL ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL LOGRO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE ESTA, ASÍ COMO, COADYUVAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
3	MONITOREAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
4	PROPONER INDICADORES DE GESTIÓN U OTROS INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO O GESTIÓN DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES A CARGO DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA DEPENDIENTE.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL ÓRGANO EN LA PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR EL LOGRO LOS PRODUCTOS ESPERADOS.
7	REALIZAR LA REVISIÓN Y MONITOREO DEL REGISTRO DE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y RESPECTIVAS UNIDADES ORGÁNICAS
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PLANES Y ESTRATEGIAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GUILLEN NOLASCO Patricia Milagros FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ESTADÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE INDICADORES Y ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO O GERENCIA ESTRATÉGICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por GUILLEN NOLASCO Patricia Milagros FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 644-2023

GCSD002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL Y REALIZAR LABORES DE SUPERVISIÓN A LA GERENCIA Y SUBGERENCIAS BAJO EL ÁMBITO SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LABORES DE SUPERVISIÓN Y BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE.

2 PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS LEGALES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN QUE PERMITA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE ÉSTAS.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS Y GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULEN LOS PROCESOS A CARGO DE LA GERENCIA Y SUBGERENCIAS BAJO EL ÁMBITO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 EFECTUAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN LEGAL DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES Y ORIENTAR LAS MEJORAS O CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN, A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GUILLEN NOLASCO Patricia Milagros FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:42:42 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por GUILLEN NOLASCO Patricia Milagros FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:42:42 -05:00

COD 645-2023

GCSD004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 ELABORAR PROPUESTAS NUEVAS O DE MEJORA DE LOS MECANISMOS, INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS; A FIN DE FORTALECER Y DAR SOSTENIBILIDAD A LOS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL QUE COADYUVE AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 MONITOREAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS O CIUDADANÍA EN GENERAL QUE LO SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por GUILLEN NOLASCO Patricia Milagros FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:42:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CIENCIAS POLÍTICAS O SOCIOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por GUILLEN NOLASCO Patricia Milagros FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:42:08 -05:00

COD 646-2023

SEDEN

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN ORIENTACIÓN DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

ORIENTAR E INFORMAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL EN RELACIÓN AL SERVICIO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO DE LA DIRECTIVA N° 020-2022-CG/GCSD, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ORIENTACIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS EMITIDOS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.

3 ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

4 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:11:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O ATENCIÓN AL PÚBLICO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:11:43 -05:00

COD 647-2023

SEDEN

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE INTEROPERABILIDAD QUE IMPLIQUE LA VERIFICACIÓN MASIVA DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS A CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS , GENERADOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE INTEROPERABILIDAD QUE IMPLIQUE LA VERIFICACIÓN MASIVA DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS A CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE.
2	RECOPILAR, ANALIZAR Y SISTEMATIZAR INSUMOS A PARTIR DE LOS RESULTADOS GENERADOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE INTEROPERABILIDAD QUE IMPLIQUE LA VERIFICACIÓN MASIVA DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS A CONTROL, A FIN DE CONTRIBUIR EN LAS DISTINTAS FASES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL QUE EJECUTE LA UNIDAD ORGÁNICA O A REQUERIMIENTO DE OTROS ÓRGANOS U UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3	FORMULAR Y GESTIONAR REPORTES, INDICADORES, CUADROS U OTROS INSTRUMENTOS INFORMATIVOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE INTEROPERABILIDAD.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA SGDEN, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA SGDEN.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:10:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ANÁLISIS DE DATOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN DE PROYECTOS O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ANÁLISIS DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [10].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:42 -05:00

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:10:28 -05:00

COD 648-2023

SEDEN

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN PROCESAMIENTO DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN O PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTENIDAS EN LAS BASES DE DATOS INTERNAS Y EXTERNAS, VINCULADAS A LAS DENUNCIAS RECIBIDAS A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE LAS METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y REALIZAR EL MONITOREO DE LOS MISMOS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE DENUNCIAS, EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN DE LA DEMANDA IMPREVISIBLE DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LA EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDAS EN LAS BASES DE DATOS INTERNAS Y EXTERNAS, VINCULADAS A LAS DENUNCIAS RECIBIDAS A NIVEL NACIONAL, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN DE LA DEMANDA IMPREVISIBLE DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

2 ELABORAR INDICADORES DE GESTIÓN Y REPORTES INFORMATIVOS SOBRE LOS DATOS OBTENIDOS DE LAS BASES DE DATOS INTERNAS Y EXTERNAS DISPONIBLES, A FIN DE PROPORCIONAR DE INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA GESTIÓN DE LA DENUNCIAS RECIBIDAS A NIVEL NACIONAL.

3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA VERIFICACIÓN CONTINUA DE LOS REPORTES DE FLUJO COMPLETO DE REGISTROS E INCIDENCIAS DE LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS COMO EL SID, WILLAY O SIMILARES, A FIN DE ALERTAR Y ATENDER LAS INCIDENCIAS Y ASÍ GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS.

4 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 UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:11:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:19:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERIA DE SISTEMAS.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, INVERSIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ANÁLISIS DE DATOS O DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:11:19 -05:00

COD 649-2023

SEDEN

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (CALIDAD, ANTISOBORNO, CUMPLIMIENTO, ENTRE OTROS) EN LA UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INSTITUCIONALIZAR, FORTALECER Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE ALTOS ESTÁNDARES EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, SALIDAS NO CONFORMES, ACCIONES CORRECTIVAS, AUDITORIAS DE CALIDAD-ANTISOBORNO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA), REPORTADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
2	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS EMITIDOS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.
3	EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
4	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA IDENTIFICAR BRECHAS RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001, ISO 37001, ISO 37301, ENTRE OTROS A FIN DE INCLUIRLOS EN EL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
5	BRINDAR ASESORAMIENTO A TRAVÉS DE CHARLAS, CAPACITACIONES Y APOYO TÉCNICO EN LA UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS EN LA MATERIA.
6	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL CICLO DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESDE EL ANÁLISIS DE CONTEXTO; IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO, HASTA LA EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE EFICACIA Y CONTROL DE CAMBIOS DE LOS PLANES DE TRATAMIENTO RESPECTIVOS, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR EFECTIVAMENTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:12:28 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INVESTIGACIÓN OPERATIVA O ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE CALIDAD O GESTIÓN ANTISOBORNO O GESTIÓN POR PROCESOS O GESTION DE SISTEMAS INTEGRADOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 15:12:28 -05:00

COD 650-2023

SEDEN

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS RELACIONADOS CON OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O CASOS AFINES A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES..

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SGDEN, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO / ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:37:03 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O INVERSIÓN PÚBLICA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:37:03 -05:00

COD 651-2023

SEDEN

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:37:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:37:24 -05:00

COD 652-2023

SEDENCE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:37:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 09:37:48 -05:00

COD 653-2023

PC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL EN MATERIA DE INGENIERIA AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL A NIVEL NACIONAL, Y EJECUTAR LAS LABORES DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS AFINES A SU ESPECIALIDAD, QUE SE DERIVEN DE ELLAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORIENTADOS A PROMOVER EL CONTROL SOCIAL QUE COADYUVE AL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS EMITIDOS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO CONFORMADOS EN LA SUBGERENCIA Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA
4	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE REALIZAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICAMENTE DETALLADOS Y SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS DE CONTROL VINCULADOS A GESTIÓN AMBIENTAL A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; A FIN DE CONTRIBUIR A LAS METAS INSTITUCIONALES.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:03:27 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DEL ESTADO Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: EN MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA O INVIERTE.PE O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:03:27 -05:00

COD 654-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL EN MATERIA DE CIENCIAS SOCIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL A NIVEL NACIONAL, Y EJECUTAR LAS LABORES DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS AFINES A SU ESPECIALIDAD, QUE SE DERIVEN DE ELLAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORIENTADOS A PROMOVER EL CONTROL SOCIAL QUE COADYUVE AL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR APOYO EN LABORES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA A LOS ÓRGANOS QUE IMPLEMENTAN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS SERVICIOS DE CONTROL PRODUCIDOS, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO CONFORMADOS EN LA SUBGERENCIA Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA
4	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE REALIZAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICAMENTE DETALLADOS Y SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	DESARROLLAR Y MONITOREAR TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES PARA SOCIEDAD CIVIL DEL GRUPO ETARIO MAYOR A 13 AÑOS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE LA CIUDADANÍA VOLUNTARIA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANÍA; A FIN DE FORTALECER Y DAR SOSTENIBILIDAD AL CONTROL SOCIAL PARA COADYUVAR AL CONTROL GUBERNAMENTAL.
6	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:10:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	SOCIOLOGÍA O ANTROPOLOGÍA O PSICOLOGÍA O EDUCACIÓN SECUNDARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DEL ESTADO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS O PARTICIPACIÓN CIUDADANA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:10:10 -05:00

COD 655-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL EN MATERIA DE CIENCIAS SOCIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL A NIVEL NACIONAL, Y EJECUTAR LAS LABORES DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS AFINES A SU ESPECIALIDAD, QUE SE DERIVEN DE ELLAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORIENTADOS A PROMOVER EL CONTROL SOCIAL QUE COADYUVE AL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR APOYO EN LABORES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA A LOS ÓRGANOS QUE IMPLEMENTAN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS SERVICIOS DE CONTROL PRODUCIDOS, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO CONFORMADOS EN LA SUBGERENCIA Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA
4	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE REALIZAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICAMENTE DETALLADOS Y SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	DESARROLLAR Y MONITOREAR TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES PARA SOCIEDAD CIVIL DEL GRUPO ETARIO MAYOR A 13 AÑOS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE LA CIUDADANÍA VOLUNTARIA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANÍA; A FIN DE FORTALECER Y DAR SOSTENIBILIDAD AL CONTROL SOCIAL PARA COADYUVAR AL CONTROL GUBERNAMENTAL.
6	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.
7	DESARROLLAR ACTIVIDADES CON LA SOCIEDAD CIVIL QUECHUA HABLANTE MEDIANTE UN ENFOQUE DE INTERCULTURALIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:20:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

SOCIOLOGÍA O ANTROPOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DEL ESTADO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS O PARTICIPACIÓN CIUDADANA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 656-2023

PC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL A NIVEL NACIONAL, Y EJECUTAR LAS LABORES DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS AFINES A SU ESPECIALIDAD, QUE SE DERIVEN DE ELLAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORIENTADOS A PROMOVER EL CONTROL SOCIAL QUE COADYUVE AL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR APOYO EN LABORES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA A LOS ÓRGANOS QUE IMPLEMENTAN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS SERVICIOS DE CONTROL PRODUCIDOS, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO CONFORMADOS EN LA SUBGERENCIA Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA
4	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE REALIZAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICAMENTE DETALLADOS Y SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS DE NUEVOS MECANISMOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS CON ENFOQUE DE INNOVACIÓN PÚBLICA; A FIN DE FORTALECER Y DAR SOSTENIBILIDAD AL CONTROL SOCIAL PARA COADYUVAR AL CONTROL GUBERNAMENTAL.
6	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DEL ESTADO Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: EN MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 657-2023

PC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (CALIDAD, ANTISOBORNO, CUMPLIMIENTO, ENTRE OTROS) EN LA UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INSTITUCIONALIZAR, FORTALECER Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE ALTOS ESTÁNDARES EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, SALIDAS NO CONFORMES, ACCIONES CORRECTIVAS, AUDITORIAS DE CALIDAD-ANTISOBORNO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA), REPORTADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
2	DAR ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS.
3	EFECTUAR EL CONTROL Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ANTES DE SU PUBLICACIÓN Y RESGUARDO, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LAS VERSIONES FINALES DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS.
4	EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
5	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA IDENTIFICAR BRECHAS RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001, ISO 37001, ISO 37301, ENTRE OTROS A FIN DE INCLUIRLOS EN EL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
6	BRINDAR ASESORAMIENTO A TRAVÉS DE CHARLAS, CAPACITACIONES Y APOYO TÉCNICO EN LA UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS EN LA MATERIA.
7	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL CICLO DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESDE EL ANÁLISIS DE CONTEXTO; IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO, HASTA LA EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE EFICACIA Y CONTROL DE CAMBIOS DE LOS PLANES DE TRATAMIENTO RESPECTIVOS, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR EFECTIVAMENTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
9	APOYAR EN LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LOS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS DE CORRESPONDER, ASÍ COMO A LAS ACTIVIDADES DE ARTICULACIÓN CON LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE CORRESPONDAN.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INVESTIGACIÓN OPERATIVA O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CALIDAD, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN , GESTIÓN POR PROCESOS Y AUDITORÍA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: EN MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN ANTISOBORNO O GESTIÓN POR PROCESOS O SISTEMAS INTEGRADOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 658-2023

PC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 DE CONTROL SOCIAL EN MATERIA DE INGENIERIA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA RESPECTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL A NIVEL NACIONAL Y EJECUTAR LAS LABORES DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS AFINES A SU ESPECIALIDAD, QUE SE DERIVEN DE ELLAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORIENTADOS A PROMOVER EL CONTROL SOCIAL QUE COADYUVE AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR APOYO EN LABORES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA A LOS ÓRGANOS QUE IMPLEMENTAN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS SERVICIOS DE CONTROL PRODUCIDOS, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO CONFORMADOS EN LA SUBGERENCIA Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

4 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, VINCULADOS A OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O CASOS AFINES A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE REALIZAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICAMENTE DETALLADOS Y SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:17:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DEL ESTADO Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: EN MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA O INVIERTE.PE O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:17:15 -05:00

COD 659-2023

PC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:47:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 10:47:44 -05:00

COD 660-2023

PC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 DE CONTROL SOCIAL EN MATERIA DE INGENIERIA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA RESPECTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL A NIVEL NACIONAL Y EJECUTAR LAS LABORES DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS AFINES A SU ESPECIALIDAD, QUE SE DERIVEN DE ELLAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORIENTADOS A PROMOVER EL CONTROL SOCIAL QUE COADYUVE AL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR APOYO EN LABORES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA A LOS ÓRGANOS QUE IMPLEMENTAN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS SERVICIOS DE CONTROL PRODUCIDOS, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO CONFORMADOS EN LA SUBGERENCIA Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
4	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, VINCULADOS A OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O CASOS AFINES A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE REALIZAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICAMENTE DETALLADOS Y SÓLIDOS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y/O INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE ATENDER ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA INTOSAI Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:17:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DEL ESTADO Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: EN MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA O INVIERTE.PE O AFINES. (MÍNIMO 90 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		FRANCÉS			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-	INGLÉS O FRANCÉS NIVEL INTERMEDIO			
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por PILARES SALAZAR Carmen Esther Carlota FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:17:30 -05:00

COD 661-2023

GPRE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO EL ÁMBITO DE ESTA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO Y GESTIONAR LA PRESENTACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DEL ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL LOGRO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE ESTA, ASÍ COMO, COADYUVAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
3	MONITOREAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
4	PROPONER INDICADORES DE GESTIÓN U OTROS INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO O GESTIÓN DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES A CARGO DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA DEPENDIENTE.
5	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 UNIDAD ORGÁNICA.
6	ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL ÓRGANO EN LA PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR EL LOGRO LOS PRODUCTOS ESPERADOS.
7	REALIZAR LA REVISIÓN Y MONITOREO DEL REGISTRO DE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y RESPECTIVAS UNIDADES ORGÁNICAS
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PLANES Y ESTRATEGIAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 15:37:03 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ESTADÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE INDICADORES Y ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO O GERENCIA ESTRATÉGICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 15:37:03 -05:00

COD 662-2023

GPRE

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL Y REALIZAR LABORES DE SUPERVISIÓN A LA GERENCIA Y SUBGERENCIAS BAJO EL AMBITO SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LABORES DE SUPERVISIÓN Y BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE.
2. PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS LEGALES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN QUE PERMITA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE ÉSTAS.
3. REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS Y GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULEN LOS PROCESOS A CARGO DE LA GERENCIA Y SUBGERENCIAS BAJO EL ÁMBITO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4. EFECTUAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN LEGAL DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEPENDIENTES Y ORIENTAR LAS MEJORAS O CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN, A FIN DE CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE.
5. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 15:36:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:46 -05:00

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 15:36:09 -05:00

COD 663-2023

AUDES

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	23
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ANALIZAR Y ATENDER DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS RELACIONADOS AL CONTROL GUBERNAMENTAL, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE RESOLVERLOS CON DILIGENCIA, PERTINENCIA Y CALIDAD, PROPORCIONANDO A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS LA INFORMACIÓN O ANÁLISIS SOLICITADOS.

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.

5 ANALIZAR Y PREPARAR LOS DOCUMENTOS PRELIMINARES PARA LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA; CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.

6 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por OLARTE GUERRERO Armando Ernesto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:09:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O ADMINISTRACIÓN O SOCIOLOGÍA O MEDICINA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O AUDITORÍA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [23].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:21:50 -05:00

Firmado digitalmente por OLARTE GUERRERO Armando Ernesto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:09:31 -05:00

COD 664-2023

AUDES

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS,SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por OLARTE GUERRERO Armando Ernesto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:08:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O ADMINISTRACIÓN O SOCIOLOGÍA O MEDICINA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AUDITORÍA O POLÍTICAS PÚBLICAS O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [4].

Firmado digitalmente por OLARTE GUERRERO Armando Ernesto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:08:43 -05:00

COD 665-2023

AUDES

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN AUDITORIA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
4	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
5	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por OLARTE GUERRERO Armando Ernesto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:10:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O SOCIOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AUDITORÍA O ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN SOCIAL O POLITICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, POLÍTICAS PÚBLICA, EVALUACIÓN DE IMPACTO Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AUDITORÍA O POLÍTICAS PÚBLICAS O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:06 -05:00

Firmado digitalmente por OLARTE GUERRERO Armando Ernesto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:10:30 -05:00

COD 666-2023

AUDES

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN AUDITORIA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.

4 EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DESICIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por OLARTE GUERRERO Armando Ernesto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:11:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O SOCIOLOGÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AUDITORÍA O ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN SOCIAL O POLITICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, POLÍTICAS PÚBLICA, EVALUACIÓN DE IMPACTO Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AUDITORÍA O POLÍTICAS PÚBLICAS O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [7].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:15 -05:00

Firmado digitalmente por OLARTE GUERRERO Armando Ernesto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:11:33 -05:00

COD 667-2023

PREVI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN PREVENCIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	56
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, SEGUIMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN RESPECTO A LOS PRODUCTO A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS Y COADYUVAR A QUE LAS ENTIDADES DEL ESTADO CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE.

2 BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA QUE REGULAN LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA POR LAS ENTIDADES DEL ESTADO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS O APLICATIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO APLICABLE.

4 PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SIMULTÁNEO Y RELACIONADOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

5 ELABORAR INFORMES, U OTRA DOCUMENTACIÓN, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, CONSIDERANDO LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 16:59:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O DERECHO O TODAS LAS INGENIERÍAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA DE CONTROL INTERNO, GESTIÓN DE RIESGOS, RENDICIÓN DE CUENTAS TITULARES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS O SISTEMAS DE CONTROL INTERNO O GESTIÓN DE CALIDAD O GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD Y ÉTICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [56].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:22 -05:00

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 16:59:05 -05:00

COD 668-2023

PREVI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTENIDAS EN LAS BASES DE DATOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LAS METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR EL ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y ALERTAR DE LAS SITUACIONES QUE PUEDAN GENERAR INCIDENTES A TODOS LOS USUARIOS DE LOS APLICATIVOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO EFECTIVO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

2 GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS A CARGO POR LA UNIDAD ORGÁNICA, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS OPORTUNAMENTE.

3 REPORTAR LOS INCIDENTES INFORMÁTICOS CON LA UNIDAD ORGÁNICA Y LAS ÁREAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS DE LA CONTRALORÍA Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES NORMATIVAS VIGENTES.

4 GESTIONAR, PROCESAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 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 UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 16:57:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE O U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA DE CONTROL INTERNO, GESTIÓN DE RIESGOS, RENDICIÓN DE CUENTAS TITULARES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: BUSINESS INTELLIGENCE O BUSINESS ANALYTICS O MINERÍA DE DATOS O CIENCIA DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:26 -05:00

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 16:57:58 -05:00

COD 669-2023

PREVI

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE CALIDAD DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD RELACIONADAS A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS QUE ADMINISTRA LA SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LAS METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS EN LOS QUE LA UNIDAD ORGÁNICA ES PROPIETARIA Y LLEVAR UN CONTROL DE CAMBIOS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS ORIGEN.

2 REVISAR LA INFORMACIÓN PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA RELACIONADO A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS; A FIN DE GARANTIZAR LA CONCORDANCIA Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REPOSITORIOS VIRTUALES DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ESTA.

4 REALIZAR PRUEBAS A NIVEL DE USUARIO A LOS APLICATIVOS EN DESARROLLO O DE LAS MEJORAS A ESTOS, Y ALERTAR OPORTUNAMENTE SOBRE INCIDENTES O PLANTEAR MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD EFECTIVA DE LOS MISMOS.

5 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 UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 17:00:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE O U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:31 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMA DE CONTROL INTERNO, GESTIÓN DE RIESGOS, RENDICIÓN DE CUENTAS TITULARES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE O GESTIÓN DE PROCESOS O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-03-2023 17:00:12 -05:00

COD 670-2023

GRANC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:26:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

NO APLICA

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [3].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:26:58 -05:00

COD 671-2023

GRANC002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. 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.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:04:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [1].
OFICINA DE ENLACE EN CHIMBOTE [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL ANCASH [1].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:04:18 -05:00

COD 672-2023

GRANC003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE EJECUCIÓN Y MEJORA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL CONTROL SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y/O INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE OPTIMIZARLAS INTERVENCIONES A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

2 EVALUAR LOS REPORTES OBTENIDOS COMO PRODUCTO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN, A FIN DE IDENTIFICAR TEMÁTICAS DE SERVICIOS DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO DONDE LABORA.

3 APOYAR EN EL DESARROLLO Y MONITOREO DE TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES PARA PERSONAL INTERNO Y SOCIEDAD CIVIL DE GRUPO ETARIO MAYOR A 13 AÑOS, A FIN DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

4 APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:04:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDIENCIAS PÚBLICAS, NORMATIVA QUE REGULA LOS PROGRAMAS DE MONITORES CIUDADANOS DE CONTROL Y VEEDURÍAS ESCOLARES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: PARTICIPACIÓN CIUDADANA O CONTROL SOCIAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [1].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:04:58 -05:00

COD 673-2023

GRANC004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:05:14 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:22:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [2].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:05:14 -05:00

COD 674-2023

GRANC005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	20
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:05:35 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL ANCASH [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SIHUAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL LUZURIAGA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONGO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASUNCION [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR-HUARI [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA-HUARAZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO - ANCASH [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH [2].
OCI SEDACHIMBOTE S.A. [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH - HUARAZ [1].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:05:35 -05:00

COD 675-2023

GRANC006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	29
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:05:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL ANCASH [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SIHUAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RECUAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OCROS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONGO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARLOS FERMIN FITZCARRALD [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASUNCION [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTONIO RAIMONDI [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR-HUARI [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA-HUARAZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI [2].
OCI SEDACHIMBOTE S.A. [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH - HUARAZ [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO - ANCASH [1].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:05:48 -05:00

COD 676-2023

GRANC007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:02 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [2].
OFICINA DE ENLACE EN CHIMBOTE [1].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:02 -05:00

COD 677-2023

GRANC008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	24
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL ANCASH [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SIHUAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RECUAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL LUZURIAGA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARLOS FERMIN FITZCARRALD [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTONIO RAIMONDI [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA-HUARAZ [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR-HUARI [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO - ANCASH [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH - HUARAZ [1].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:17 -05:00

COD 678-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:23 -05:00

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:28 -05:00

COD 679-2023

GRANC010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:44 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [1].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:44 -05:00

COD 680-2023

GRANC011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH [1].

Firmado digitalmente por RUCOBA TANANTA Emerson FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-03-2023 21:06:55 -05:00

COD 681-2023

GRARE001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.

2 REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

3 ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.

4 ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:10:09 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:10:09 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [3].

COD 682-2023

GRARE003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. 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.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CÁMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:05 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

EGRESADO(A) | X BACHILLER | TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

MAESTRÍA | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ | NO X

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ | NO X

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL | AUXILIAR O ASISTENTE | ANALISTA | ESPECIALISTA | SUPERVISOR/ COORDINADOR | JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO | GERENTE O DIRECTOR

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [1].

Firmado digitalmente por PONCE CÁMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:05 -05:00

COD 683-2023

GRARE002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:10:41 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:10:41 -05:00

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA [1].

COD 684-2023

GRARE004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:23:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:16 -05:00

COD 685-2023

GRARE005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [6].
OCI GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:34 -05:00

COD 686-2023

GRARE006

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	21
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:43 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA [1].
OCI SEDAPAR S.A. [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TIABAYA [1].
OCI AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES [1].
OCI SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. - SEAL [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [6].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:43 -05:00

COD 687-2023

GRARE007

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. - SEAL [1].
OCI EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA DE AREQUIPA S.A. - EGASA [1].
OCI GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA [1].
OCI SEDAPAR S.A. [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:01 -05:00

COD 688-2023

GRARE008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:11 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA [1].
OCI SEDAPAR S.A. [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA [1].

Firmado digitalmente por PONCE CÁMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:11 -05:00

COD 689-2023

GRARE009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:22 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:22 -05:00

COD 690-2023

GRARE010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	23
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:33 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TIABAYA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAMANA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN [2].
OCI GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA [1].
OCI GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA [1].
OCI SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. - SEAL [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [4].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:33 -05:00

COD 691-2023

GRARE011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:45 -05:00

COD 692-2023

GRARE012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:55 -05:00

COD 693-2023

GRARE016

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.

5 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:52 -05:00

COD 694-2023

GRARE013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:24:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA UNION [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:06 -05:00

COD 695-2023

GRARE014

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA UNION [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:30 -05:00

COD 696-2023

GRARE015

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:42 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA UNION [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI [1].

Firmado digitalmente por PONCE CAMARA Hugo Alonso FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:42 -05:00

COD 697-2023

GRAYA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2	REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3	ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4	ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:11:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

NO APLICA

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [3].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:11:34 -05:00

COD 698-2023

GRAYA002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.

3 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

4 BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.

5 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.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:14 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☒ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☒		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [2].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:14 -05:00

COD 699-2023

GRAYA003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:14 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO [1].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:14 -05:00

COD 700-2023

GRAYA004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE EJECUCIÓN Y MEJORA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL CONTROL SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y/O INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE OPTIMIZARLAS INTERVENCIONES A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

2 EVALUAR LOS REPORTES OBTENIDOS COMO PRODUCTO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN, A FIN DE IDENTIFICAR TEMÁTICAS DE SERVICIOS DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO DONDE LABORA.

3 APOYAR EN EL DESARROLLO Y MONITOREO DE TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES PARA PERSONAL INTERNO Y SOCIEDAD CIVIL DE GRUPO ETARIO MAYOR A 13 AÑOS, A FIN DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

4 APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDIENCIAS PÚBLICAS, NORMATIVA QUE REGULA LOS PROGRAMAS DE MONITORES CIUDADANOS DE CONTROL Y VEEDURÍAS ESCOLARES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: PARTICIPACIÓN CIUDADANA O CONTROL SOCIAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [3].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

COD 701-2023

GRAYA013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

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 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/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 11:31:02 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O ASISTENTE ADMINISTRATIVO O ARCHIVO O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]		
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: REDACCIÓN GENERAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA O TRÁMITE DOCUMENTARIO U ORGANIZACIÓN O ADMINISTRACIÓN DE LA 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [3].
OCI DE GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS [1].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-03-2023 11:31:02 -05:00

COD 702-2023

GRAYA005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	103
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 40 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [5].
OCI GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO [15].
OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO [5].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO [5].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO [3].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO [3].
OCI PROGRAMA REGIONAL DE IRRIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL INTEGRADO [5].
OCI PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA [9].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMAN [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VICTOR FAJARDO [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCASANCOS [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS [8].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA [4].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA - AYACUCHO [4].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

COD 703-2023

GRAYA006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	27
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [3].
OCI GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO [4].
OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO [1].
OCI PROGRAMA REGIONAL DE IRRIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL INTEGRADO [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMAN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VICTOR FAJARDO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCASANCOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA - AYACUCHO [1].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

COD 704-2023

GRAYA007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	39
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:25:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [3].
OCI GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO [10].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO [1].
OCI PROGRAMA REGIONAL DE IRRIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL INTEGRADO [3].
OCI PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMAN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VICTOR FAJARDO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCASANCOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA - AYACUCHO [1].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

COD 705-2023

GRAYA008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [1].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:15 -05:00

COD 706-2023

GRAYA009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI PROGRAMA REGIONAL DE IRRIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL INTEGRADO [1].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:16 -05:00

COD 707-2023

GRAYA010

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:13 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [1].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:16 -05:00

COD 708-2023

GRAYA011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [1].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:16 -05:00

COD 709-2023

GRAYA012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO [1].

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 17:13:16 -05:00

COD 710-2023

GRHUA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2	REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3	ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4	ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:22:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]		SÍ [ ] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 10:22:45 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [3].

COD 711-2023

GRHUA003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:33 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

2 REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.

3 APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.

4 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.

5 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.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:47:01 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [X]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:47:01 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].

COD 712-2023

GRHUA002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:46:40 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:46:40 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA [1].

COD 713-2023

GRHUA004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:47:23 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:47:23 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].

COD 714-2023

GRHUA005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE EJECUCIÓN Y MEJORA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL CONTROL SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y/O INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE OPTIMIZARLAS INTERVENCIONES A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
2	EVALUAR LOS REPORTES OBTENIDOS COMO PRODUCTO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN, A FIN DE IDENTIFICAR TEMÁTICAS DE SERVICIOS DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO DONDE LABORA.
3	APOYAR EN EL DESARROLLO Y MONITOREO DE TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES PARA PERSONAL INTERNO Y SOCIEDAD CIVIL DE GRUPO ETARIO MAYOR A 13 AÑOS, A FIN DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MODELOS O NORMATIVAS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:47:44 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDIENCIAS PÚBLICAS, NORMATIVA QUE REGULA LOS PROGRAMAS DE MONITORES CIUDADANOS DE CONTROL Y VEEDURÍAS ESCOLARES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: PARTICIPACIÓN CIUDADANA O CONTROL SOCIAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:47:44 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].

COD 715-2023

GRHUA006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:48:20 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:48:20 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].

COD 716-2023

GRHUA007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	25
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:48:42 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:48:42 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA [1].

COD 717-2023

GRHUA008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	24
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:49:00 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:26:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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 [ ]

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:49:00 -05:00

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [5].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA [1].

COD 718-2023

GRHUA009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:49:21 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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 [ ]

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:49:21 -05:00

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].

COD 719-2023

GRHUA010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:04 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	20
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:49:44 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

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 [ ]

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:49:44 -05:00

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA [1].

COD 720-2023

GRHUA011

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:08 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:50:04 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:08 -05:00

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:50:04 -05:00

COD 721-2023

GRHUA012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:50:28 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:50:28 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].

COD 722-2023

GRHUA013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO QUE DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIAS DE SU ESPECIALIDAD, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA Y RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:50:51 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

MEDICINA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:50:51 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA [1].

COD 723-2023

GRHUA014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:51:33 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:51:33 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].

COD 724-2023

GRHUA015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	17
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:51:56 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:51:56 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [3].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARA [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA [1].

COD 725-2023

GRHUA016

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:52:12 -05:00

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:52:12 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].

COD 726-2023

GRHUA024

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.
5	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
6	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:54:54 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:54:54 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].

COD 727-2023

GRHUA017

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:52:37 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:52:37 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].

COD 728-2023

GRHUA018

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:52:55 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:52:55 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].

COD 729-2023

GRHUA019

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:53:13 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:53:13 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [1].

COD 730-2023

GRHUA020

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:53:30 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:53:30 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].

COD 731-2023

GRHUA021

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:53:51 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:27:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:53:51 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].

COD 732-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:54:12 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:54:12 -05:00

COD 733-2023

GRHUA023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:54:37 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por HIPOLITO DOMINGUEZ Roberto Abraham FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 21:54:37 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].

COD 734-2023

GRICA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:28:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

IDADES O COMPETENCIAS

AMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

QUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:28:54 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [3].

COD 735-2023

GRICA003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2	REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3	APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4	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.
5	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.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:29:56 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:29:56 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [3].
OCI GOBIERNO REGIONAL ICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NAZCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA [1].

COD 736-2023

GRICA002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2	BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3	ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4	BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:29:12 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:29:12 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [1].

COD 737-2023

GRICA004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
3	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.
5	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.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:30:26 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:30:26 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [1].

COD 738-2023

GRICA005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:31:06 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [1].

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:31:06 -05:00

COD 739-2023

GRICA006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:32:58 -05:00

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:32:58 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [1].

COD 740-2023

GRICA007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:35:04 -05:00

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:35:04 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [2].

COD 741-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:36:36 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:28:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:36:36 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL ICA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NAZCA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA [1].

COD 742-2023

GRICA009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:37:03 -05:00

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:37:03 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI HOSPITAL REGIONAL DE ICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL ICA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NAZCA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA [1].

COD 743-2023

GRICA010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:37:43 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:37:43 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [1].

COD 744-2023

GRICA011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:39:44 -05:00

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:39:44 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [1].

COD 745-2023

GRICA012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:40:10 -05:00

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:40:10 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO [1].

COD 746-2023

GRICA013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:41:07 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:41:07 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [2].

COD 747-2023

GRICA014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:45:55 -05:00

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:45:55 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE ICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL ICA [2].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE ICA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NAZCA [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA [1].

COD 748-2023

GRICA015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:46:19 -05:00

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

MEDICINA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 16:46:19 -05:00

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL ICA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ICA [1].

COD 749-2023

GRJUN001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:44 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.

2 REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

3 ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.

4 ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.

5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:48:01 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

NO APLICA

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [4].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:48:01 -05:00

COD 750-2023

GRJUN002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:46:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [2].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:46:30 -05:00

COD 751-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:45:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:29:53 -05:00

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:45:44 -05:00

COD 752-2023

GRJUN004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	32
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:44:41 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 40 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJAS DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAULI [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO [3].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAZAMARI [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL JUNÍN [3].
OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO S.A.-ELECTROCENTRO S.A. [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN [1].
OCI SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO - SAT HUANCAYO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ - HUANCAYO [2].
OCI SEDAM HUANCAYO S.A. [1].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:44:41 -05:00

COD 753-2023

GRJUN005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	30
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:35:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [6].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ - HUANCAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAZAMARI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAULI [1].
OCI EPS SEDAM HUANCAYO S.A. [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA-HUANCAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNÍN [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL JUNÍN [3].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:35:12 -05:00

COD 754-2023

GRJUN006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	19
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:34:31 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAULI [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ - HUANCAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL JUNÍN [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO [1].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:34:31 -05:00

COD 755-2023

GRJUN007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:33:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [2].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:33:58 -05:00

COD 756-2023

GRJUN008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:33:26 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO [1].
OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO S.A.-ELECTROCENTRO S.A. [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL JUNÍN [1].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:33:26 -05:00

COD 757-2023

GRJUN009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:32:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [1].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 08:32:50 -05:00

COD 758-2023

GRJUN010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO QUE DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIAS DE SU ESPECIALIDAD, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA Y RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:39:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

MEDICINA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [1].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:41:13 -05:00

COD 759-2023

GRJUN011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:40:31 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [1].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:40:31 -05:00

COD 760-2023

GRJUN012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:39 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:42:00 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [2].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:42:00 -05:00

COD 761-2023

GRJUN013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.

5 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:42:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN [1].

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:42:16 -05:00

COD 762-2023

GRLIP

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:10:50 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [2].

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:10:50 -05:00

COD 763-2023

GRLIP003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. 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.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:00:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJATAMBO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAUYOS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA PROVINCIAS [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA - DIRECCIÓN DE SALUD III LIMA NORTE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY-HUARAL [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUAURA OYÓN [1].

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:00:15 -05:00

COD 764-2023

GRLIP002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:00:39 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 15:00:39 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [4].

COD 765-2023

GRLIP004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
3. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:59:55 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:30:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:59:55 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [2].

COD 766-2023

GRLIP005

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:02 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:59:17 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TOPOGRAFÍA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:59:17 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [1].

COD 767-2023

GRLIP006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:58:59 -05:00

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:58:59 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [2].

COD 768-2023

GRLIP007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:58:39 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:58:39 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJATAMBO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAUYOS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA PROVINCIAS [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA - DIRECCIÓN DE SALUD III LIMA NORTE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY-HUARAL [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUAURA OYÓN [1].

COD 769-2023

GRLIP008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:58:19 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:58:19 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJATAMBO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAUYOS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA PROVINCIAS [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA - DIRECCIÓN DE SALUD III LIMA NORTE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY-HUARAL [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUAURA OYÓN [1].

COD 770-2023

GRLIP009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	15
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:58:01 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:58:01 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJATAMBO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAUYOS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA PROVINCIAS [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA - DIRECCIÓN DE SALUD III LIMA NORTE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY-HUARAL [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUAURA OYÓN [1].

COD 771-2023

GRLIP010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:57:45 -05:00

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:57:45 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [3].

COD 772-2023

GRLIP011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:57:25 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:57:25 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [3].

COD 773-2023

GRLIP012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:57:08 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:57:08 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [4].

COD 774-2023

GRLIP014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.

5 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:55:57 -05:00

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [1].

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:55:57 -05:00

COD 775-2023

GRLIP013

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:38 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:56:49 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS [2].

Firmado digitalmente por VASQUEZ NEIRA Jean Franck FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:56:49 -05:00

COD 776-2023

GRMDD

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2	REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3	ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4	ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 12:12:38 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

NO APLICA

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [2].

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 12:12:55 -05:00

COD 777-2023

GRMDD003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. 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.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:17:33 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:17:49 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MANU [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU [1].

COD 778-2023

GRMDD002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:14:53 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:31:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:15:13 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MANU [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU [1].

COD 779-2023

GRMDD004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	24
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:20:55 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:21:12 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [6].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS [3].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MANU [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS [4].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MADRE DE DIOS [3].

COD 780-2023

GRMDD005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:26:40 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:27:03 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MANU [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU [1].

COD 781-2023

GRMDD006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:29:58 -05:00

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:30:23 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [3].
OCI GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MADRE DE DIOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MANU [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA [1].

COD 782-2023

GRMDD007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:33:49 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:34:05 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [1].

COD 783-2023

GRMDD008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:38:26 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 08:38:41 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [2].

COD 784-2023

GRMDD009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 09:58:27 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 09:58:52 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [2].

COD 785-2023

GRMDD010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:01:41 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:01:55 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [1].

COD 786-2023

GRMDD011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:06:19 -05:00

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:06:32 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [1].

COD 787-2023

GRMOQ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2	REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3	ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4	ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:44:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:32:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:44:51 -05:00

COD 788-2023

GRMOQ002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 789-2023

GRMOQ003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 11:59:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	TOPOGRAFÍA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [ ] NO [ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]	NO APLICA.	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 11:59:17 -05:00

COD 790-2023

GRMOQ004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 791-2023

GRMOQ005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	37
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 11:59:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [7].
OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [14].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO [10].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [2].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 11:59:48 -05:00

COD 792-2023

GRMOQ006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:00:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:00:16 -05:00

COD 793-2023

GRMOQ007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:00:37 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:00:37 -05:00

COD 794-2023

GRMOQ008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:01:13 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:01:13 -05:00

COD 795-2023

GRMOQ009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:01:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:01:30 -05:00

COD 796-2023

GRMOQ010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:01:48 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:01:48 -05:00

COD 797-2023

GRMOQ011

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 798-2023

GRMOQ012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO QUE DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIAS DE SU ESPECIALIDAD, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA Y RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:02:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:33:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

MEDICINA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:02:51 -05:00

COD 799-2023

GRMOQ013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	22
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [7].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO [3].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 800-2023

GRMOQ014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	17
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:04:16 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA [6].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:04:16 -05:00

COD 801-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.

5 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 802-2023

GRMOQ015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:15 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [5].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 803-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 804-2023

GRMOQ017

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 805-2023

GRMOQ018

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 806-2023

GRMOQ019

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 807-2023

GRMOQ020

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

MEDICINA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 808-2023

GRMOQ021

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [3].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 809-2023

GRMOQ022

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA [3].

Firmado digitalmente por ZEA MANRIQUE Arturo Alejandro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 810-2023

GRPIU

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:53:26 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [4].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:53:26 -05:00

COD 811-2023

GRPIU003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. 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.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:10 -05:00

COD 812-2023

GRPIU002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2	BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3	ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4	BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:10:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:10:52 -05:00

COD 813-2023

GRPIU004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.

3 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

4 BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.

5 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.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:34:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		
X TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
UNIVERSITARIA		

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA

COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:30 -05:00

COD 814-2023

GRPIU005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:46 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [2].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:11:46 -05:00

COD 815-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	26
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:03 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL PIURA [6].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO GRANDE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA [1].
OCI ENTIDAD PREST.DE SS.DE SANEAM. GRAU S.A. [1].
OCI HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA - PIURA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA [1].
OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE S.A. [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:12:03 -05:00

COD 816-2023

GRPIU007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:20 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [2].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:20 -05:00

COD 817-2023

GRPIU008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	16
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:38 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO GRANDE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:38 -05:00

COD 818-2023

GRPIU009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:59 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:13:59 -05:00

COD 819-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	22
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:14:18 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO GRANDE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA [1].
OCI ENTIDAD PREST.DE SS.DE SANEAM. GRAU S.A. [1].
OCI HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA - PIURA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA [1].
OCI DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA [1].
OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE S.A. [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE IRRIGACION E HIDROENERGETICO ALTO PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:14:18 -05:00

COD 820-2023

GRPIU011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	31
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL PIURA [6].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO GRANDE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS [1].
OCI HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA - PIURA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA [1].
OCI DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA [1].
OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE S.A. [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE IRRIGACION E HIDROENERGETICO ALTO PIURA [2].
OCI PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 821-2023

GRPIU012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:15:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [2].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:15:17 -05:00

COD 822-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.
5	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
6	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

RDINACIONES PRINCIPALES

DINACIONES INTERNAS:

NOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:16:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:16:45 -05:00

COD 823-2023

GRPIU013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	20
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:16:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:35:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PIURA [6].
OCI GOBIERNO REGIONAL PIURA [9].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA [2].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE IRRIGACION E HIDROENERGETICO ALTO PIURA [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:16:12 -05:00

COD 824-2023

GRPIU014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:16:30 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE S.A. [1].

Firmado digitalmente por HUERTA VEREAU Mariela Mirella FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 14:16:30 -05:00

COD 825-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 12:34:04 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

NO APLICA

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [5].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 12:34:04 -05:00

COD 826-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2	REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3	APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4	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.
5	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.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:51 -05:00

COD 827-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

2 BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.

3 ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.

4 BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:30 -05:00

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:50 -05:00

COD 828-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:39 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
3	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.
5	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.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]		
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:39 -05:00

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:51 -05:00

COD 829-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:55 -05:00

COD 830-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:36:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:51 -05:00

COD 831-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:05 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL DE TACNA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PRONVINCIAL DE JORGE BASADRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:52 -05:00

COD 832-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	37
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL TACNA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA [3].
[illegible] DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA [6].
[illegible] DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE [2].
[illegible] DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE [3].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [7].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:52 -05:00

COD 833-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:52 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [5].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:52 -05:00

COD 834-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.
5	MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
6	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ORDINACIONES EXTERNAS:

IDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:53 -05:00

COD 835-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	18
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL TACNA [4].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA [3].
OCIN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA [4].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:54 -05:00

COD 836-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA [2].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:55 -05:00

COD 837-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	85
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:51 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [16].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA [11].
OCI GOBIERNO REGIONAL TACNA [18].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA [8].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA [6].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE [7].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA [12].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:51 -05:00

COD 838-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [3].
OCI GOBIERNO REGIONAL TACNA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA [1].
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE [2].
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:49 -05:00

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:52 -05:00

COD 839-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL TACNA [4].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:53 -05:00

COD 840-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:37:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:53 -05:00

COD 841-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:06 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:54 -05:00

COD 842-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:54 -05:00

COD 843-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL TACNA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA [6].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:54 -05:00

COD 844-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:55 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

MEDICINA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA MÉDICA O GESTIÓN PÚBLICA O SALUD PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [1].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:55 -05:00

COD 845-2023

GRTAC

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TACNA [2].

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 13:14:53 -05:00

COD 846-2023

GRTUM

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:51:41 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

NO APLICA

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [2].

Firmado digitalmente por
MOLINA CAMACHO Maria Elena
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:51:41 -05:00

COD 847-2023

GRTUM003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

2 REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.

3 APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:04:13 -05:00

4 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.

5 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.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:04:13 -05:00

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].

COD 848-2023

GRTUM002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DESIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
2. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INCLUIDAS LAS URGENTES Y SENSIBLES, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
3. ELABORAR Y PROPONER REPORTES ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA EFECTIVA SUPERVISIÓN DE DICHOS ÓRGANOS.
4. BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE CONTROL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UN EJERCICIO EFECTIVO Y OPORTUNO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
5. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:03:50 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:03:50 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].

COD 849-2023

GRTUM004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN OPERACIÓN DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECE, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
3. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO AL QUE PERTENECEN, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. BRINDAR APOYO EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA LOS FINES DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:04:34 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:04:34 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].

COD 850-2023

GRTUM005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:56 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE TOPOGRAFÍA, EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE QUE PERMITA CONTAR CON PLANOS DE PERFIL LONGITUDINAL (CURVAS DE NIVEL EN EL PLANO PLANIMÉTRICO), PLANOS DE SECCIONES TRANSVERSALES, PLANOS PERIMÉTRICOS, PLANOS DE NIVELES, PLANOS DE UBICACIÓN, PLANOS DE CONTORNO DE AGUA E ISOPROFUNDIDAD, CUANTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORTE Y RELLENO Y DEMÁS INFORMACIÓN VINCULADA QUE FUERA REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA.
2	EJECUTAR LABORES PARA LA VALIDACIÓN DE COORDENADAS Y NIVELES (BENCHMARK) QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO QUE ES MATERIA DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
3	REALIZAR REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MATERIA DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO, A PARTIR DE LOS PLANOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE BRINDAR A LA COMISIÓN, LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE METRADOS CUANTIFICADOS, UBICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO.
4	ELABORAR LOS PLANOS TOPOGRÁFICOS QUE LE SEAN ENCARGADOS RESPECTO DE LAS OBRAS QUE SON SUJETOS DE SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA TALES SERVICIOS.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES DE TOPOGRAFÍA QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONTROL O SERVICIO RELACIONADO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DE LAS LABORES TOPOGRÁFICAS EFECTUADAS; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS OBRAS MATERIA DE CONTROL.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:04:57 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:38:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TOPOGRAFÍA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SOFTWARE AUTOCAD O SOFTWARE ARCHICAD O USO Y MANEJO DE PROGRAMA PARA METRADOS O COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:04:57 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [2].

COD 851-2023

GRTUM006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:05:37 -05:00

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:05:37 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].

COD 852-2023

GRTUM007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	19
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:06:57 -05:00

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA CIVIL.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:06:57 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL TUMBES [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR [3].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO - TUMBES [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES [1].

COD 853-2023

GRTUM008

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:07:27 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES [1].

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:07:27 -05:00

COD 854-2023

GRTUM009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:12:07 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:12:07 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL TUMBES [1].

COD 855-2023

GRTUM010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:12:37 -05:00

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:12:37 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL TUMBES [1].

COD 856-2023

GRTUM011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:13:04 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:13:04 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [2].

COD 857-2023

GRTUM012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:13:39 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:13:39 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].

COD 858-2023

GRTUM013

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	19
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:14:06 -05:00

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:14:06 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL TUMBES [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES [1].
OCI UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2 [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES [2].
OCI PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO - TUMBES [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES [1].

COD 859-2023

GRTUM014

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	28
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:14:30 -05:00

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:14:30 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL TUMBES [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES [2].
OCI UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2 [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES [4].
OCI PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO - TUMBES [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES [2].

COD 860-2023

GRTUM016

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.

5 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:34:56 -05:00

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:34:56 -05:00

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [1].

COD 861-2023

GRTUM015

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:15:19 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-03-2023 22:15:19 -05:00

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES [2].

COD 862-2023

GRTUM

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDA,D EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:19:34 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS E INVIERTE. PE

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL TUMBES [2].
OCI DE GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES [1].

Firmado digitalmente por MOLINA CAMACHO Maria Elena FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 17:19:19 -05:00

COD 863-2023

GRUCA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CAUTELANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL COMISIONADO Y ACTUAR BAJO PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES COMISIONES U OTROS EVENTOS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y COMUNICAR EL ESTADO DE LOS MISMOS, DE SER NECESARIO, SOLICITAR SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, A FIN DE PREVENIR DESPERFECTOS Y CONTRIBUIR CON LA CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO A LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y VISUALES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LOS FINES RESPECTIVOS.
4. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES O SEGÚN LO SOLICITADO, RESPECTO DEL CONSUMO O DEL COMBUSTIBLE U OTRAS OCURRENCIAS PRESENTADAS (GASTOS DE PEAJE, INFRACCIONES U OTROS), A FIN DE CAUTELAR EL BUEN USO DEL VEHÍCULO Y LA OPERATIVIDAD DEL MISMO.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:21:15 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:39:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: MANEJO DEFENSIVO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS VIGENTES DE TRÁNSITO, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD VIAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O NORMAS DE TRÁNSITO O MECÁNICA O SEGURIDAD VIAL 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CUMPLIR CON EL(LOS) REQUISITO(S) ADICIONAL(ES) DE: CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].

Firmado digitalmente por
JAUREGUI OFRACIO Hernan
Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-03-2023 11:21:31 -05:00

COD 864-2023

GRUCA002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN 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.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. 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.
5. 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.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:23:28 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

NO APLICA.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:23:43 -05:00

COD 865-2023

GRUCA003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

2 REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.

3 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:24:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

CONTABILIDAD.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:24:24 -05:00

COD 866-2023

GRUCA004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:25:10 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UCAYALI [1].
OCI EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A. [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:25:26 -05:00

COD 867-2023

GRUCA005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE BAJA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:26:08 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ARQUITECTURA.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [2].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:26:20 -05:00

COD 868-2023

GRUCA006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	20
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE BAJA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:26:45 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UCAYALI [2].
OCI EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A. [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:26:56 -05:00

COD 869-2023

GRUCA007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:27:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:36 -05:00

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:27:34 -05:00

COD 870-2023

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:27:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:46 -05:00

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:28:07 -05:00

COD 871-2023

GRUCA009

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL EN CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:28:27 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:40:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UCAYALI [1].
OCI EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A. [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:28:37 -05:00

COD 872-2023

GRUCA010

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	20
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:28:58 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES.-				

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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UCAYALI [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA [2].
OCI EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A. [2].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:29:09 -05:00

COD 873-2023

GRUCA017

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DENUNCIAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, QUE COADYUVE A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 REPORTAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL CUYO ORIGEN SEA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.

5 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO VINCULADAS A LA DEMANDA CIUDADANA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS O DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ASÍ COMO A LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:35:54 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:05 -05:00

COD 874-2023

GRUCA011

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:18 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	30
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:29:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [10].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:18 -05:00

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:29:49 -05:00

COD 875-2023

GRUCA012

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:30:24 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].
OCI EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A. [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:30:36 -05:00

COD 876-2023

GRUCA013

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:31:12 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [2].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:31:21 -05:00

COD 877-2023

GRUCA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SUS ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:31 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: SISTEMAS DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS E INVIERTE. PE

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [2].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:36:42 -05:00

COD 878-2023

GRUCA

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:31:53 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:32:07 -05:00

COD 879-2023

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:50 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por
JAUREGUI OFRACIO Hernan
Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:32:49 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL UCAYALI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UCAYALI [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:33:03 -05:00

COD 880-2023

GRUCA016

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR O SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 REVISAR Y ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:34:17 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:41:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI [1].

Firmado digitalmente por JAUREGUI OFRACIO Hernan Ciro FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2023 12:34:28 -05:00

COD 881-2023

VCIC004

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE INTEGRIDAD Y CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS GUBERNAMENTALES PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA.
2	REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS O PROPUESTAS DE DOCUMENTOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, MANUALES O NORMATIVA EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL; A FIN DE PROPENDER A SU PERTINENCIA, COHERENCIA Y VIABILIDAD.
3	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 09:57:03 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:21:15 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:59:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: AUDITORÍA FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO PÚBLICO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:00 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:21:15 -05:00

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:49:38 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:59:41 -05:00

COD 882-2023

VCIC007

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE INTEGRIDAD Y CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 09:58:21 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:24:45 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:02:26 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:51:56 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:24:45 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:02:38 -05:00

COD 883-2023

VCIC003

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE INTEGRIDAD Y CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 09:56:37 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:20:06 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:58:14 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

DERECHO.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:20:06 -05:00

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:48:57 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 884-2023

VCIC005

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE INTEGRIDAD Y CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 09:57:31 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:22:53 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:00:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO O INGENIERÍA FORESTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:23 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:22:53 -05:00

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:50:30 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:01:08 -05:00

COD 885-2023

VCIC006

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE INTEGRIDAD Y CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 09:57:53 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:24:15 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:01:39 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERÍA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

5 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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS Y PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:51:17 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:24:15 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 13:01:53 -05:00

COD 886-2023

VCIC001

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE INTEGRIDAD Y CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.

4 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

5 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.

6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 09:54:38 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:04:23 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:52:49 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

ADMINISTRACIÓN O AUDITORÍA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTABILIDAD O ENDEUDAMIENTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO O TESORERÍA O AFINES. (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno

COD 887-2023

VCIC002

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:43 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE INTEGRIDAD Y CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ALTA COMPLEJIDAD MEDIANTE LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	GESTIONAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS.
6	EJECUTAR SUPERVISIONES EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, A FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO EFECTIVO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL
7	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 09:55:32 -05:00

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:18:48 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 12:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTRATACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O MATERIAS AFINES A LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA (MÍNIMO 90 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2023 12:42:43 -05:00

Firmado digitalmente por ORTIZ PEREZ PACHECO Victoria Hermelinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-03-2023 10:18:48 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno