COD 0888-2023

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
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

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 O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA 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)	[ ]	[ ]		
[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/O 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

02 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 0889-2023

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
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

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 INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN 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: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0890-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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

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 INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA 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 ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 0891-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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 DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ECONÓMICA 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 ABASTECIMIENTO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (SIGA MEF)

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 0892-2023

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
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

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 INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA ECONÓMICA 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 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

03 AÑOS.

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

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

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 0893-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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

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 GESTIÓN 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

03 AÑOS.

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

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

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

COD 0894-2023

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
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

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 INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA 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 GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

03 AÑOS.

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

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

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 0895-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SECRETARIADO O CONTABILIDAD O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]	[ ] 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: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS BAJO LA NORMATIVA VIGENTE

B) CURSOS Y/O 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.

02 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**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].

COD 0896-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SECRETARIADO O CONTABILIDAD O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]	[ ] 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: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS BAJO LA NORMATIVA VIGENTE

B) CURSOS Y/O 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.

02 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**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].

COD 0897-2023

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
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

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 INDUSTRIAL O CONTABILIDAD O ARCHIVÍSTICA 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: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS BAJO LA NORMATIVA VIGENTE

B) CURSOS Y/O 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.

02 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/A ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A ☐ JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE/A O DIRECTOR/A ☐

**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].

COD 0898-2023

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
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

02 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**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].

COD 0899-2023

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
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SECRETARIADO O ARCHIVÍSTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]	[ ] 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: ATENCIÓN AL PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

02 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**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].

COD 0900-2023

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
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.

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?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]	[ ] 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: PROCESO DE NOTIFICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE

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

CURSO EN: GESTIÓN DOCUMENTAL O NORMAS DE TRÁNSITO 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA B-IIA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 0901-2023

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
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 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 OPINIÓN 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 JURÍDICO 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 COADYUVAR 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 IMPLEMENTACIÓN DEL 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-.

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?
[ ] 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: CONTROL GUBERNAMENTAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0902-2023

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
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 JURÍDICO 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 OPINIÓN 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 COADYUVAR 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 IMPLEMENTACIÓN DEL 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-.

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?
[ ] 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 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: CONTROL GUBERNAMENTAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

03 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0903-2023

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
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

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: NORMAS DE NATURALEZA PRESUPUESTAL, PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0904-2023

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
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 OPINIÓN 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 COADYUVAR 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 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

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: CONTROL GUBERNAMENTAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0905-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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 OPINIÓN 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 COADYUVAR 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

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: CONTROL GUBERNAMENTAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0906-2023

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
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 OPINIÓN 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 JURÍDICO 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 COADYUVAR 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

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: CONTROL GUBERNAMENTAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0907-2023

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 GESTIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
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 JURÍDICO 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 OPINIÓN 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 COADYUVAR 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

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)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL 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: GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

03 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0908-2023

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
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 JURÍDICO 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 OPINIÓN 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 COADYUVAR 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

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)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL 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: CONTROL GUBERNAMENTAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

03 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0909-2023

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
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

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 ECONOMÍA O CIENCIAS SOCIALES O ESTADÍSTICA O CONTABILIDAD O RELACIONES INDUSTRIALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] 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: LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA

B) CURSOS Y/O 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

02 AÑOS.

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

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 0910-2023

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 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
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

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 PSICOLOGÍA 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: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN ANTISOBORNO Y GESTIÓN DE CALIDAD

B) CURSOS Y/O 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

02 AÑOS.

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

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].

COD 0911-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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 O ESTADÍSTICA O INGENIERÍA ECONÓMICA 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: 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0912-2023

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
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

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 HISTORIA O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O BIBLIOTECOLOGÍA O CONTABILIDAD 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: NORMATIVA RELACIONADA A MATERIA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0913-2023

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
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

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: LEGISLACIÓN LABORAL PÚBLICA Y PRIVADA, DERECHO ADMINISTRATIVO, LEY DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0914-2023

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 GESTIÓN DE PROCESOS PREVISIONALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
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

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: MATERIA PREVISIONAL, DERECHOS ADMINISTRATIVO, NORMATIVA ESPECIFICA VINCULADA AL RÉGIMEN PENSIONARIO Y MATERIA LABORAL

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0915-2023

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
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

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 INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA BASICA (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: 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0916-2023

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
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 EN LA MODALIDAD DE CONTROL CONCURRENTE A NIVEL NACIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR LOS LINEAMENTOS DE CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y SUS TRES SUBGERENCIAS DEPENDIENTES RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTROL CONCURRENTE Y CONTROL SOCIAL, PARA FOMENTAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA Y CREACIÓN DE VALOR.
2	IDENTIFICAR Y PROGRAMAR INDICADORES DE DESEMPEÑO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA, COMUNICACIÓN DIGITAL, CAMPAÑAS DE MARKETING INSTITUCIONAL Y PRENSA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN CONVENCIONAL Y DIGITAL CON LA FINALIDAD DE PROMOCIONAR Y DIFUNDIR EN LA CIUDADANÍA LA EJECUCIÓN Y RESULTADOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	DISEÑAR Y DIFUNDIR LAS PRESENTACIONES E INFOGRAFÍAS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE CAMPAÑAS DE PRENSA, IMAGEN E INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y CONTROL SOCIAL CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA CAPACIDAD INFORMATIVA.
4	MONITOREAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN 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.

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?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN O PERIODISMO O COMUNICACIÓN SOCIAL O RELACIONES PÚBLICAS O COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD 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: COMUNICACIÓN CORPORATIVA, COMUNICACIÓN DIGITAL , REDES SOCIALES, PROGRAMAS DE SUITE ADOBE (PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR E INDESING)., MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITALES Y COMMUNITY MANAGER

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

CURSOS EN: PUBLICIDAD O RELACIONES PÚBLICAS O COMUNICACIÓN DIGITAL O DISEÑO PUBLICITARIO O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL O PROTOCOLO CEREMONIAL O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN O HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN O MARKETING O CREATIVIDAD 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)				
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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 0917-2023

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
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

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 DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE O CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN 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: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN DIGITAL, GESTIÓN DE PROCESOS, ANÁLISIS DE DATOS Y ORACLE DATA BASE PL/SQL DEVELOPER Y BIZAGI

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PLATAFORMAS WEB O ANÁLITICA DE DATOS O DESARROLLO WEB O BASE DE DATOS O INGENIERÍA DE DATOS O INTELIGENCIA ARTIFICIAL O AFINES (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0918-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS LABORES DE PRE PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POST PRODUCCIÓN 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 REALIZAR LA PRE PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POST PRODUCCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA 'CONTRALORÍA TV' Y OTROS PROGRAMAS INFORMATIVOS 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 MATERIALES INSTITUCIONALES EN MARCO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTROL SOCIAL, E INSTITUCIONAL DE LOS DISTINTOS FORMATOS DE PRODUCCIÓN 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 EN EL MARCO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL PARA SU DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL, REGIONAL Y REDES SOCIALES.

4 REALIZAR LA EDICIÓN, 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

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	[ ]	[ ]	COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y MEDIOS INTERACTIVOS O COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES O COMUNICACIÓN SOCIAL 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)	[ ]	[ ]		
[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: MANEJO DE DRONE (VEHÍCULO AÉREO NO TRIPULADO), MANEJO DE CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO PROFESIONAL, TRANSMISIÓN DE VIDEOS Y PLATAFORMAS DIGITALES, PRODUCCIÓN DE ESCENAS CON CHROME Y PRODUCCIÓN PARA MEDIOS CONVENCIONALES Y EN DIVERSOS FORMATOS DE SOPORTE TECNOLÓGICO

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

CURSOS EN: PROGRAMAS DE LA SUITE ADOBE (PHOTOSHOP O ADOBE PREMIER O AFTER EFFECTS) O EDICIÓN AUDIOVISUAL O PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL O COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL O CAMARÓGRAFO O ANIMACIÓN O FOTOGRAFÍA Y CINEMATOGRAFÍA 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL INTERIOR DEL PAÍS.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 0919-2023

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 D
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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

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 ECONOMÍA	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, EVALUACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0920-2023

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
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

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?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CIENCIAS POLÍTICAS O DERECHO 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 Y RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0921-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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	[ ]	[ ]	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O MARKETING O PERIODISMO O RELACIONES PÚBLICAS 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)	[ ]	[ ]		
[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, RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL ESTADO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0922-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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)	[ ]	[ ]	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	
[ ] 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, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0923-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE INTEGRAL EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS 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 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SUSTENTO Y SOSTENIBILIDAD OPERATIVA A LAS ACCIONES REALIZADAS.

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

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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN DE CENTROS DE DATOS O GESTIÓN DE PROYECTOS O BASE DE DATOS O METODOLOGÍAS AGILES O ITIL O TELECOMUNICACIONES O 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].

COD 0924-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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: 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: HERRAMIENTAS OFFICE 365 O GESTIÓN DE PROYECTOS O REDES Y COMUNICACIONES O ITIL 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

02 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 0925-2023

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
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

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 DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] 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: GESTIÓN DE CENTROS DE DATOS, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, REDES Y COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CURSOS EN: GESTIÓN DE CENTROS DE DATOS O GESTIÓN DE PROYECTOS O ITIL 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

02 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].

COD 0926-2023

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
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

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, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, HACKEO ÉTICO Y NORMAS TÉCNICAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0927-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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: REDES Y COMUNICACIONES, RESPALDO DE LA INFORMACIÓN, SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO Y SISTEMAS OPERATIVOS (LINUX - WINDOWS SERVER)

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0928-2023

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
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

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: ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, CENTRO DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVO, REDES Y COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0929-2023

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
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

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)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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 BASES DE DATOS, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y REDES Y COMUNICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0930-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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: LENGUAJE UML, METODOLOGÍAS ÁGILES, SOFTWARE DE DISEÑO GRÁFICO Y SOFTWARE PARA DOCUMENTAR SISTEMAS

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

CURSOS EN: HERRAMIENTAS DE DOCUMENTACIÓN AVANZADA O LENGUAJE UML O METODOLOGÍAS ÁGILES O DESARROLLO MULTIMEDIA O PROGRAMACIÓN 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 0931-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	26
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

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: DESARROLLO DE SOFTWARE EN HERRAMIENTA JAVA J2EE, GESTIÓN DE PROYECTOS Y METODOLOGÍAS ÁGILES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0932-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	16
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

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: DESARROLLO DE SOFTWARE EN HERRAMIENTA .NET, GESTIÓN DE PROYECTOS Y METODOLOGÍAS ÁGILES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [16].

COD 0933-2023

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
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

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)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS, METODOLOGÍA TOGAF Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0934-2023

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
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

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)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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: ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0935-2023

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
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 GENERALES 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 DOCUMENTACIÓN 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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA ARCHIVÍSTICA O ADMINISTRACIÓN O SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[X] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[X]	[ ] 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 DOCUMENTAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SEGURIDAD VIAL Y SECRETARIADO

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

CURSO EN: GESTIÓN DOCUMENTAL O SEGURIDAD VIAL O GESTIÓN 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**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

CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-IIA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

COD 0936-2023

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
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

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: CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA Y LEY N° 31358; LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA LA EXPANSIÓN DEL CONTROL CONCURRENTE

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0937-2023

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
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

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 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: CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA Y LEY N° 31358; LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA LA EXPANSIÓN DEL CONTROL CONCURRENTE

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0938-2023

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
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 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

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

B) CURSOS Y/O 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				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0939-2023

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
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

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 CIVIL O INGENIERÍA AGRÍCOLA O ARQUITECTURA O INGENIERÍA SANITARÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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: 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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0940-2023

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
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

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: GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0941-2023

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
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0942-2023

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
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

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	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO REGULACIÓN 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: 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0943-2023

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
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

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 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0944-2023

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
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

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 O ECONOMÍA O DERECHO 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 GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O DERECHO ADMINISTRATIVO O TRANSPORTES 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, GESTIÓN PÚBLICA, SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y GESTIÓN EN OBRAS POR IMPUESTOS

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0945-2023

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
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

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 ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O CONTABILIDAD 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 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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0946-2023

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
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

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 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 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: 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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0947-2023

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
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

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	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO	
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	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	
[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 O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

B) CURSOS Y/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0948-2023

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
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

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 ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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 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/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0949-2023

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
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

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 ELECTROMECÁNICA 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)	[ ]	[ ]	[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/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0950-2023

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
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

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: ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO: GESTIÓN DE PROYECTOS O REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O FINANZAS 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 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/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0951-2023

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
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

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	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	CIENCIAS AMBIENTALES O AUDITORIAS AMBIENTALES O GESTIÓN AMBIENTAL O INVERSIÓN PUBLICA O GESTIÓN PUBLICA 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, 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/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0952-2023

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
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 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

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 [ ] EGRESADO [X] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O DERECHO ADMINISTRATIVO 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: GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN OBRAS POR IMPUESTOS Y CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0953-2023

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
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

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	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 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: 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/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0954-2023

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
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

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 O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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 Y REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

B) CURSOS Y/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0955-2023

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
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

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 O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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 Y REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

B) CURSOS Y/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0956-2023

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
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 , 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

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 O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA CIVIL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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 O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

B) CURSOS Y/O 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:

08 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0957-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
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

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 [ ] EGRESADO [X] GRADO REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO 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: 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/O 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:

08 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0958-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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 [ ] 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	
[ ] 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 Y GESTIÓN O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

B) CURSOS Y/O 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:

08 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0959-2023

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
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

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 O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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 O SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.

B) CURSOS Y/O 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:

08 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0960-2023

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 ELECTROMECÁNICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
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 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

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 ELECTROMECÁNICA 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)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE LA ENERGÍA O SISTEMAS MECÁNICOS ELÉCTRICOS 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 PÚBLICA Y EN OBRAS POR IMPUESTOS, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE EQUIPAMIENTO EN INFRAESTRUCTURAS , SISTEMAS MECÁNICOS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE DISTRIBUCIÓN, GENERACIÓN Y TRANSMISION E INTERNAS EN EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0961-2023

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
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.
9	ELABORAR INFORMES LEGALES VINCULADOS A TEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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?
[ ] 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 REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA 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: PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0962-2023

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 OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
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 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

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 INGENIERÍA CIVIL O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN O FINANZAS O DERECHO ADMINISTRATIVO 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: PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTOS EN OBRAS POR IMPUESTOS Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0963-2023

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 ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
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

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 [ ] EGRESADO [X] GRADO REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO 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: PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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:

08 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0964-2023

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 ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR 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

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 CIVIL	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS O INVERSIÓN PÚBLICA O INGENIERÍA VIAL O GESTIÓN DE PROYECTOS 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: PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

B) CURSOS Y/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0965-2023

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 ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
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 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.
9	ELABORAR INFORMES LEGALES VINCULADOS A TEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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 [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)	[ ]	[ ]	REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS O INVERSIÓN PÚBLICA O INGENIERÍA VIAL O GESTIÓN 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: PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0966-2023

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 ECONOMÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
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.
9	ELABORAR INFORMES LEGALES VINCULADOS A TEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 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

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN DE PROYECTOS O REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O FINANZAS 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: PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0967-2023

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
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

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	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: 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0968-2023

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
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

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 ELECTROMECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	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: 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0969-2023

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
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

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: 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0970-2023

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
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

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 ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA	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: 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0971-2023

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
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

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: 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0972-2023

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
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, 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

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 ELECTROMECÁNICA O INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA O INGENIERÍA ELÉCTRICA	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: 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0973-2023

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
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, 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

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	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: 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0974-2023

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
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

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 REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O CONTRATACIONES DEL ESTADO 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0975-2023

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
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

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 [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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0976-2023

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
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

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 GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O FINANZAS CORPORATIVAS O ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS CONTABLES 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, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0977-2023

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
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

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: 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0978-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
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

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? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0979-2023

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
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, 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

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 CIVIL O ARQUITECTURA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	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	
[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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0980-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
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

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 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0981-2023

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
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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0982-2023

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
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

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 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 DIRECCIÓN DE PROYECTOS O ADMINISTRACIÓN Y 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: 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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0983-2023

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
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

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 O INGENIERÍA AGRÍCOLA 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 GERENCIA DE PROYECTOS O INGENIERÍA DE RECURSOS HÍDRICOS O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 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 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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0984-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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

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 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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0985-2023

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
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, 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

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 GERENCIA DE PROYECTOS O MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION - MBA 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 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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0986-2023

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
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

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 [ ] EGRESADO [X] GRADO INFRAESTRUCTURAS AEROPORTUARIAS O MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION - MBA 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: 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/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0987-2023

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
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

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 [ ] EGRESADO [X] GRADO GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS 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: 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/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0988-2023

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
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

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 [ ] 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/O 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:

08 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0989-2023

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 PETROQUÍMICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

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

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 PETROQUÍMICA O INGENIERÍA DE PETRÓLEO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN 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: EXPEDIENTE TÉCNICO EN PROYECTOS DE HIDROCARBUROS, PROYECTOS DE REFINERÍAS, PROYECTOS DE HIDROCARBUROS, EQUIPAMIENTO PARA LA PETROQUÍMICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y COSTOS Y PRESUPUESTOS

B) CURSOS Y/O 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:

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0990-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

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 LEGAL PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO - LEGAL 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 LEGAL 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

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 [ ] EGRESADO [X] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CORPORATIVO O GERENCIA 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, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN CORPORATIVA O GERENCIA 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.

12 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

08 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 MEGAPROYECTOS [1].

COD 0991-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

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	COORDINAR 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 LEGAL PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DEL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO - LEGAL 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 LEGAL 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

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 [ ] EGRESADO [X] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CORPORATIVO O GERENCIA 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, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO DE LA CONSTRUCCIÓN, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN CORPORATIVA O GERENCIA 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.

10 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

07 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 MEGAPROYECTOS [1].

COD 0992-2023

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
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SERVICIOS DE CONTROL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR Y GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, Y DESARROLLAR LABORES DE REGISTRO Y MONITOREO CORRESPONDIENTE, RESPECTO A LOS AVANCES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS INFORMES RESULTANTES, CONFORME A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA CGR, A FIN DE GARANTIZAR INFORMACIÓN ÍNTEGRA Y ACTUALIZADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENDER Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS RESPECTO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS VINCULADOS AL AVANCE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE CONTROL.
2	REALIZAR EL REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS VINCULADOS AL AVANCE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL RELIZADOS A LAS INVERSIONES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON TODAS LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS REGISTROS.
3	REALIZAR EL REGISTRO DE LOS INFORMES RESULTANTES DE LOS AVANCES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL ELABORADAS POR LAS COMISIONES DE CONTROL; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA Y CUMPLIR CON LOS PLAZAS PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
4	MONITOREAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y LOS INFORMES RESULTANTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE REALIZAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	BRINDAR LA ASITENCIA TÉCNICA DE LOS AVANCES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CORRESPONDIENTE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y CON INFORMACIÓN ADECUADA.
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

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 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	
[ ] 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, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA, SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE Y COMPRAS POR ACUERDO MARCO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 0993-2023

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 PREVIO DE ADICIONALES DE OBRA Y SUPERVISION DE OBRA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL PREVIO DE ADICIONALES DE OBRA Y SUPERVISION DE OBRA
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 MEGAPROYECTOS [2].

COD 0994-2023

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 PREVIO DE ADICIONALES DE OBRA Y SUPERVISION DE OBRA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL PREVIO DE ADICIONALES DE OBRA Y SUPERVISION DE OBRA
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 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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 MEGAPROYECTOS [5].

COD 0995-2023

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 PREVIO DE ADICIONALES DE OBRA Y SUPERVISION DE OBRA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL PREVIO DE ADICIONALES DE OBRA Y SUPERVISION DE OBRA
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 MEGAPROYECTOS [3].

COD 0996-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 0997-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 0998-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU [1].

COD 0999-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 DE INGENIERÍA - UNI [1].

COD 1000-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1001-2023

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 INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1002-2023

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
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

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	
[ ] 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, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 FEDERICO VILLARREAL [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO [1].

COD 1003-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1004-2023

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
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

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)	[ ]	[ ]		
[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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1005-2023

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
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.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

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

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?
[ ] 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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1006-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1007-2023

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
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

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 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 [ ]
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1008-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1009-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SANIDAD AGRARIA - SENASA [1].
OCI MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA INIA [1].

COD 1010-2023

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
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1011-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1012-2023

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
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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1013-2023

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 ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
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

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 ELECTRÓNICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES 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 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1014-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1015-2023

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
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

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 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, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1016-2023

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 MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
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

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 FORESTAL 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 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1017-2023

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 AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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

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 AGRÍCOLA	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 Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [1].

COD 1018-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].
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 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02 [2].

COD 1019-2023

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 AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1020-2023

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
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 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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [9].

COD 1021-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1022-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1023-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [4].
OCI UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02 [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD [1].

COD 1024-2023

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 GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [4].
OCI INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD [1].

COD 1025-2023

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
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [4].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD [1].

COD 1026-2023

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
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

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 [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	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)	[ ]	[ ]		
			[ ] 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: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [2].

COD 1027-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

02 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [15].

COD 1028-2023

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 AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1029-2023

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 CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
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

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	
[ ] 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: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 1030-2023

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
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1031-2023

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 GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
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

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	
[ ] 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, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1032-2023

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
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 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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1033-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 1034-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

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

COD 1035-2023

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
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 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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1036-2023

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
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 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

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	
[ ] 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 MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1037-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [14].

COD 1038-2023

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
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.

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?
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1039-2023

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
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

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 ELÉCTRICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1040-2023

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
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

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 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 SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1041-2023

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
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	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

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 ELÉCTRICA O INGENIERÍA MECÁNICA O INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA 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 SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1042-2023

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
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 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

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 BIOMÉDICA 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: AUDITORÍA MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1043-2023

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
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 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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1044-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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: CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1045-2023

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
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

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 GEOLÓGICA O 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1046-2023

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
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

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 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)	[ ]	[ ]	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: SISTEMA DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1047-2023

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
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1048-2023

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
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1049-2023

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
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 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

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 [ ]
			[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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1050-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [2].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [6].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [2].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL [1].

COD 1051-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [4].

COD 1052-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 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/O 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			
	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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [3].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [5].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [1].

COD 1053-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	52
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [15].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [18].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [17].

COD 1054-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [5].

COD 1055-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [3].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [6].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [6].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL [2].

COD 1056-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [3].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [4].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [4].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL [2].

COD 1057-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].
OCI MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL [2].
OCI PROVIAS DESCENTRALIZADO [1].

COD 1058-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1059-2023

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
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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1060-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	22
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL [2].
OCI MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO [18].
SEDE CENTRAL [2].

COD 1061-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [19].

COD 1062-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	23
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL [2].
OCI ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI [1].

COD 1063-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL [3].
OCI ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO - OTASS [1].
OCI SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION [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].

COD 1064-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [1].
OCI SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL [1].

COD 1065-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [3].
OCI SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL [2].

COD 1066-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [1].

COD 1067-2023

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
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

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 INDUSTRIAL O 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: SISTEMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA, PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE (PMBOK) Y CONTROL GUBERNAMENTAL

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1068-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].
OCI MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [3].

COD 1069-2023

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
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.
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [1].

COD 1070-2023

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 MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO [1].

COD 1071-2023

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
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 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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS [2].
OCI MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [6].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [13].
OCI FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO [4].

COD 1072-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	21
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].
OCI MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [3].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [7].

COD 1073-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].
OCI MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [11].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [1].
OCI FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO [2].

COD 1074-2023

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 INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
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 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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [4].

COD 1075-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

04 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [4].

COD 1076-2023

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 INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
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 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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 ECONOMÍA Y FINANZAS [2].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT [2].

COD 1077-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1078-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

02 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].
OCI INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE [2].
OCI PODER JUDICIAL [1].

COD 1079-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC [1].

COD 1080-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].
OCI INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE [1].

COD 1081-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE [1].

COD 1082-2023

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 SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
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

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	
[ ] 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, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

05 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS [1].

COD 1083-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

03 AÑOS.

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

NO APLICA.

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

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

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [10].
OCI MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS [1].
OCI PODER JUDICIAL [2].
OCI PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - P C M [1].

COD 1084-2023

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
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 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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [4].

COD 1085-2023

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 SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1086-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	18
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [10].
OCI MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS [2].
OCI REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC [6].

COD 1087-2023

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
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

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? 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1088-2023

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 SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
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 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

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	
[ ] 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 DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1089-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [9].

COD 1090-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1091-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1092-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [11].

COD 1093-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1094-2023

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 ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1095-2023

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
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

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	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL 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)	[ ]	[ ]		
[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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC [3].

COD 1096-2023

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 MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
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 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 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

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 MECÁNICA ELÉCTRICA	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, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE [1].
OCI PODER JUDICIAL [1].

COD 1097-2023

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 ELECTRÓNICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
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 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 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

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 ELECTRÓNICA	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, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1098-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [1].
OCI EMPRESA ELECTRICIDAD DEL PERÚ - ELECTROPERU S A [1].

COD 1099-2023

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 DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ [1].

COD 1100-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 ELECTRICIDAD DEL PERÚ - ELECTROPERU S A [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL [1].

COD 1101-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [1].
OCI INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL [1].
OCI ACTIVOS MINEROS S.A.C. [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR [1].

COD 1102-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 ELECTRICIDAD DEL PERÚ - ELECTROPERU S A [1].
OCI INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ [1].

COD 1103-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO [2].
OCI MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN [1].
OCI PERUPETRO S.A. [1].

COD 1104-2023

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 GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 PERÚ [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. [1].

COD 1105-2023

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
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [1].
OCI MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO [2].
SEDE CENTRAL [1].
OCI INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL [1].
OCI INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ [1].
OCI FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES [1].
OCI INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP [1].

COD 1106-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [1].
OCI MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO [1].
OCI FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES [2].
OCI INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ [1].

COD 1107-2023

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
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 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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [1].
OCI MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO [1].
OCI PERUPETRO S.A. [2].
OCI EMPRESA ELECTRICIDAD DEL PERÚ - ELECTROPERU S A [1].
OCI ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA [1].
OCI FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES [1].
OCI INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP [1].

COD 1108-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1109-2023

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
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

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 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 [ ]
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [13].

COD 1110-2023

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 SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
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	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

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 SANITARIA O INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS 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 DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1111-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ [10].
OCI MINISTERIO DEL INTERIOR [5].
OCI MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES [3].
OCI AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS [1].
OCI CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL [1].
OCI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA [1].
OCI EJERCITO PERUANO [1].
OCI FUERZA AÉREA DEL PERÚ [1].
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].

COD 1112-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ [2].
OCI MINISTERIO DEL INTERIOR [3].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI [2].
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 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 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].

COD 1113-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [5].
OCI POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ [4].
OCI MINISTERIO DEL INTERIOR [4].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI [1].
OCI MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES [3].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES [2].

COD 1114-2023

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 SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
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

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	
[ ] 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, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ [2].
OCI MINISTERIO DEL INTERIOR [1].

COD 1115-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ [3].
OCI MINISTERIO DEL INTERIOR [2].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES [2].

COD 1116-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ [1].
OCI MINISTERIO DEL INTERIOR [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI [1].

COD 1117-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 RELACIONES EXTERIORES [1].
OCI SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES [1].

COD 1118-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1119-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1120-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 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].

COD 1121-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES [1].
OCI MINISTERIO DE CULTURA [2].

COD 1122-2023

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 ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1123-2023

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
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

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	
[ ] 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, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].
OCI MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL [1].

COD 1124-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES [1].
OCI PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS [1].

COD 1125-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ [1].
OCI FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES [1].
OCI INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ [1].
OCI MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES [1].
OCI PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS [1].

COD 1126-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
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.

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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 1127-2023

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
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

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 [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	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)	[ ]	[ ]		
			[ ] 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: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [1].
OCI BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ [1].
OCI CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS [1].
OCI FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES [1].
OCI PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS [1].
OCI PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65 [1].

COD 1128-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1129-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1130-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1131-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ [1].

COD 1132-2023

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
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1133-2023

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
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

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	[ ]	[ ]	TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA 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: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1134-2023

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
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

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/O 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.

02 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**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

CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC [1].

COD 1135-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [1].

COD 1136-2023

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 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU [1].

COD 1137-2023

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 CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [3].
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].

COD 1138-2023

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 MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1139-2023

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
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

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 [ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1140-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 ANTABAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].

COD 1141-2023

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 GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS [2].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC [1].

COD 1142-2023

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 INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1143-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	18
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 CAJAMARCA [4].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CELENDIN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTA CRUZ [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJABAMBA [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA [3].

COD 1144-2023

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
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 CAJAMARCA [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA [5].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CELENDIN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTA CRUZ [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA [1].
OCI E.P.S. SEDACAJ S.A. [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJABAMBA [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA [3].

COD 1145-2023

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
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 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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 CAJAMARCA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CELENDIN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTA CRUZ [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS [2].
OCI PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJABAMBA [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA [2].

COD 1146-2023

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 SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
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.

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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 E.P.S. SEDACAJ S.A. [1].

COD 1147-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 CAJAMARCA [1].
OCI GERENCIA SUB REGIONAL DE JAEN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN IGNACIO [1].

COD 1148-2023

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 GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 CAJAMARCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO [1].
OCI GERENCIA SUB REGIONAL DE JAEN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO [1].

COD 1149-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 SUB REGIONAL DE JAEN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL [1].

COD 1150-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 CAJAMARCA [1].

COD 1151-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SAN IGNACIO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN [1].

COD 1152-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SAN IGNACIO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN [1].

COD 1153-2023

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 INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SAN IGNACIO [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN [1].

COD 1154-2023

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
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 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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA [1].

COD 1155-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 SUR ESTE S.A.A. [1].

COD 1156-2023

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 ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN [1].

COD 1157-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN [1].
OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL SUR ESTE S.A.A. [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA [1].

COD 1158-2023

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
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

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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].

COD 1159-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 URUBAMBA [1].

COD 1160-2023

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 INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1161-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1162-2023

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
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.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

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?
[ ] 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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1163-2023

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 ARQUEOLOGÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
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

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 ARQUEOLOGÍA O HISTORIA O ANTROPOLOGÍA 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1164-2023

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
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

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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [1].

COD 1165-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAROWILCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DOS DE MAYO [1].

COD 1166-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1167-2023

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 SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1168-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
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 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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 LA LIBERTAD [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL PORVENIR - TRUJILLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO [2].

COD 1169-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	44
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCAN [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ [4].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD [5].
OCI SEDALIB S.A. [6].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO [3].
OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [1].

COD 1170-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	21
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [5].
OCI PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCAN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD [5].
OCI SEDALIB S.A. [1].
OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [1].

COD 1171-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	22
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 LA LIBERTAD [5].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL PORVENIR - TRUJILLO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCAN [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ [8].
OCI SEDALIB S.A. [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO [2].

COD 1172-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO [1].
OCI SEDALIB S.A. [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD [5].

COD 1173-2023

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:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 EN GESTIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
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

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 [ ] 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 Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y/O 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 LA LIBERTAD [2].

COD 1174-2023

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:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [X]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [X]
[ ] TECNICA BASICA (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/O 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.

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 LA LIBERTAD [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCAN [1].

COD 1175-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
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

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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 OTUZCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO [1].
OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [1].

COD 1176-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
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.

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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 OTUZCO [1].

COD 1177-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 EL PORVENIR - TRUJILLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO [2].

COD 1178-2023

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:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCAN [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD [2].

COD 1179-2023

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 DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 SEDALIB S.A. [1].
OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [1].

COD 1180-2023

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 MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 BOLIVAR [2].

COD 1181-2023

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 SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
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

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 [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	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)	[ ]	[ ]		
			[ ] 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: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 PROVINCIAL DE BOLIVAR [2].

COD 1182-2023

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
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

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 [ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 1183-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN ARQUITECTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
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 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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO [2].

COD 1184-2023

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
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

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? 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO [1].

COD 1185-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SEDALIB S.A. [1].

COD 1186-2023

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
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.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

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?
[ ] 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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 SEDALIB S.A. [1].

COD 1187-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [4].
OCI PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO [3].
OCI GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LAMBAYEQUE [1].

COD 1188-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [3].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE [1].

COD 1189-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 OLMOS TINAJONES [1].
OCI GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LAMBAYEQUE [1].
OCI EMPRESA REGIONAL ELECTRONORTE MEDIO S.A - HIDRANDINA [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO [2].

COD 1190-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO [2].
OCI GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LAMBAYEQUE [1].

COD 1191-2023

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 DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1192-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1193-2023

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
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

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? 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1194-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 BREÑA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES [1].
OCI INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACION [1].
OCI INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA [1].

COD 1195-2023

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:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
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

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 SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ARCHIVO O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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 Y ORGANIZACIÓN

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTAL O ASISTENCIA GERENCIAL 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 METROPOLITANA [1].

COD 1196-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA [1].
OCI EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. EMILIMA [1].
OCI INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACION [1].
OCI PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA [1].
OCI SERVICIO DE PARQUES DE LIMA-SERPAR [1].
OCI SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA [1].

COD 1197-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 ANCÓN [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO [1].
OCI FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA [1].

COD 1198-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	14
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO [1].
OCI EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A. - EMAPE [1].
OCI FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET [1].
OCI SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO [1].

COD 1199-2023

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 DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 BREÑA [1].

COD 1200-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	24
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES-LIMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR [1].
OCI MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [9].

COD 1201-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO [2].
OCI SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA [1].

COD 1202-2023

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
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 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

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	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 METROPOLITANA DE LIMA [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [4].

COD 1203-2023

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
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

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/O 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.

02 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/A ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A ☐ JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE/A O DIRECTOR/A ☐

**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

CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA [1].

COD 1204-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1205-2023

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
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

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	
[ ] 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 MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1206-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [13].

COD 1207-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1208-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1209-2023

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
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1210-2023

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
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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [11].

COD 1211-2023

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
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

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	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [1].

COD 1212-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 1213-2023

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
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

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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 LORETO [2].

COD 1214-2023

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
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 LORETO [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA [1].
OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A. ELECTRO ORIENTE [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS [1].

COD 1215-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 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 1216-2023

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
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.

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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1217-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [2].

COD 1218-2023

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
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

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 [ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 LORETO [1].

COD 1219-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [1].

COD 1220-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [1].

COD 1221-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 DEL ORIENTE S.A. ELECTRO ORIENTE [1].

COD 1222-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 LORETO [2].

COD 1223-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 LORETO [2].

COD 1224-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 LORETO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [1].

COD 1225-2023

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
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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 LORETO [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [1].

COD 1226-2023

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
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

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	
[ ] 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: CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL DE GESTIÓN, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 LORETO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL LORETO [1].

COD 1227-2023

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
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 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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 PASCO [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA [3].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN - PASCO [1].

COD 1228-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 OXAPAMPA [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [2].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [1].

COD 1229-2023

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 DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1230-2023

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 MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1231-2023

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:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
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

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	[ ]	[ ]	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ARCHIVO O CONTABILIDAD 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: REDACCIÓN GENERAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ORGANIZACIÓN

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTAL O ASISTENCIA GERENCIAL 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 PASCO [1].

COD 1232-2023

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 2 EN GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 OXAPAMPA [2].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [1].

COD 1233-2023

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 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 OXAPAMPA [2].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [1].

COD 1234-2023

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 AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
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

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 [ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].
OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [1].

COD 1235-2023

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
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 PASCO [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DANIEL ALCIDES CARRIÓN [3].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PASCO [2].

COD 1236-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 PASCO [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DANIEL ALCIDES CARRIÓN [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PASCO [2].

COD 1237-2023

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
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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 PASCO [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DANIEL ALCIDES CARRIÓN [2].

COD 1238-2023

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 SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
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, 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

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? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA	
[ ] 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, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 PASCO [2].

COD 1239-2023

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
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 PASCO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL PASCO [1].

COD 1240-2023

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:	APOYO OPERATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO/A 1 EN CONDUCCIÓN VEHICULAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
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

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/O 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.

02 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/A ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A ☐ JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE/A O DIRECTOR/A ☐

**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

CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PASCO [2].

COD 1241-2023

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
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.
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 SAN ANTONIO DE PUTINA [1].

COD 1242-2023

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
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 SAN MARTÍN [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN [1].

COD 1243-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA [1].
OCI HOSPITAL II TARAPOTO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [1].

COD 1244-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 SAN MARTÍN [1].
SEDE REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN [4].

COD 1245-2023

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 MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1246-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 1247-2023

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
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

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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 1248-2023

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
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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO [1].

COD 1249-2023

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
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 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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [15].

COD 1250-2023

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
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

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	
[ ] 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 MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 1251-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1252-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [10].

COD 1253-2023

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
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

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 INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA O INGENIERÍA ECONÓMICA 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: 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [1].

COD 1254-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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

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 ELECTRÓNICA O INGENIERÍA ELÉCTRICA 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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [2].

COD 1255-2023

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
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

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, 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1256-2023

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
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.

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

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 ENFERMERÍA O BIOLOGÍA O QUÍMICO FARMACÉUTICO U OBSTETRICIA O TECNOLOGÍA MÉDICA	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 MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 SAN MARTÍN [1].

COD 1257-2023

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
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.
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

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 [ ] 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: LEY GENERAL DE ACUICULTURA Y SU REGLAMENTO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1258-2023

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
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

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/O 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.

02 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**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

CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO [1].

COD 1259-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1260-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1261-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1262-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 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].

COD 1263-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	16
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [1].
OCI COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL 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 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].

COD 1264-2023

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
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ [1].

COD 1265-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	16
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO [2].
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 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].

COD 1266-2023

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 CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1267-2023

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 GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1268-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1269-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1270-2023

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
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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1271-2023

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
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

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 EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN 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	
[ ] 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 LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA

B) CURSOS Y/O 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].

COD 1272-2023

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
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

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 EDUCACIÓN O PSICOLOGÍA 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: MODELOS DE DISEÑO INSTRUCCIONAL, ANDRAGOGÍA Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA PARA ADULTOS

B) CURSOS Y/O 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].

COD 1273-2023

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
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

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: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1274-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
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

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 DERECHO O ECONOMÍA O CIENCIAS POLÍTICAS 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: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y/O 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1275-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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

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 [ ] 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: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN, MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1276-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1277-2023

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 1 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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 DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y/O 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.

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 1278-2023

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
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

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 DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE 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: GESTIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONTROL GUBERNAMENTAL

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1279-2023

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
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

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 ADMIINISTRATIVO O GESTIÓN 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 GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

B) CURSOS Y/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1280-2023

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 2 VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

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 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.

3 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DECLARACIONES JURADAS QUE SERÁN REMITIDAS AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

4 GENERAR LOS CARGOS DE ENTREGA AL ARCHIVO (CEA), LLEVANDO A CABO LAS COORDINACIONES CORRESPONDIENTES CON EL PERSONAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN ESPECIALIZADA.

5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO, VELANDO PORQUE LA MISMA SE ENCUENTRE EN LAS MEJORES CONDICIONES DE USO.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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 QUE REGULA LA PRESENTACIÓN REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, NORMATIVA QUE REGULA LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DOCUMENTARIA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

02 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1281-2023

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 GESTIÓN DE SISTEMAS DE DECLARACIONES JURADAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA 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	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE 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 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.
3	EFECTUAR BÚSQUEDAS EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS, A EFECTOS DE BRINDAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA A LOS REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
4	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.
5	LLEVAR UN REGISTRO DIARIO DE LOS EXPEDIENTES QUE RECEPCIONA Y DE LAS DECLARACIONES JURADAS QUE VERIFICACIÓN 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.
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

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 DE SOFTWARE Y SISTEMAS O ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS O SISTEMAS	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 QUE REGULA LA PRESENTACIÓN REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS Y NORMATIVA QUE REGULA LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DOCUMENTARIA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1282-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
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

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 ECONOMÍA O ESTADÍSTICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INVESTIGACIÓN OPERATIVA O MATEMÁTICA 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: ESTADÍSTICA, METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1283-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE PREVENCIÓN Y AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
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

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: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1284-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	22
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

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 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	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: MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [22].

COD 1285-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
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
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

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 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	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: MARCO GENERAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1286-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3 EN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
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

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 ECONOMÍA O DERECHO O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O SOCIOLOGÍA 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 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1287-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
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
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

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: SOCIOLOGÍA O ANTROPOLOGÍA 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: MARCO GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DEL ESTADO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1288-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 DE CONTROL SOCIAL EN MATERIA DE INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
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 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

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: MARCO GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DEL ESTADO Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1289-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 DE CONTROL SOCIAL EN MATERIA DE INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
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

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: MARCO GENERAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DEL ESTADO Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1290-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1291-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN ORIENTACIÓN DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
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 A LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL SERVICIO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ORIENTAR Y BRINDAR INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

2 ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, A FIN DE PROPONER MEJORAS AL SERVICIO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.

3 REALIZAR EL REGISTRO DE INCIDENCIAS Y CONSULTAS CIUDADANAS, A FIN DE CONSOLIDAR DICHA INFORMACIÓN PARA LA ADOPCIÓN DE ACCIONES Y MEJORAS AL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.

4 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS EMITIDOS POR LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

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 INFORMÁTICA O SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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: MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1292-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN PROCESAMIENTO DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS RELACIONADOS AL SERVICIO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, ELABORANDO REPORTES Y COORDINANDO SU SOLUCIÓN CON LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; EMITIR REPORTES DEL ESTADO Y AVANCE DE LA ATENCIÓN DE LAS DENUNICAS A NIVEL NACIONAL, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ELABORAR REPORTES DEL ESTADO Y AVANCE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD QUE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PUEDAN TOMAR ACCIONES AL RESPECTO.
2. ATENDER LAS INCIDENCIAS DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS RELACIONADOS AL SERVICIO DE GESTIÓ DE DENUNCIAS, REPORTADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y ÓRGANOS DESCONTRADOS, COORDINANDO CON LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SU CORRECTA SOLUCIÓN.
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. EFECTUAR EL REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CORRESPONDIENTES, DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS AVANCES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL REALIZADOS, ASÍ COMO DE LOS INFORMES RESULTANTES, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE LA ENTIDAD.
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.

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?
[ ] 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: SERVICIO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1293-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	23
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

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/O 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].

COD 1294-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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 DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1295-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
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
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

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 DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE 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: SISTEMA DE CONTROL INTERNO, GESTIÓN DE RIESGOS, RENDICIÓN DE CUENTAS TITULARES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1296-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
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

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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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 Y ORGANIZACIÓN

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTAL O ASISTENCIA GERENCIAL 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1297-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1 EN EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	14
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES 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	PARTICIPAR EN LA GENERACIÓN MASIVA DE SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, 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, DEL RESULTADO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE AQUELLOS QUE SEAN DE PRIORIDAD INSTITUCIONAL, 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, DEL RESULTADO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE AQUELLOS QUE SEAN DE PRIORIDAD INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTRIBUIR EN LAS DISTINTAS FASES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL QUE EJECUTE LA UNIDAD ORGÁNICA O A REQUERIMIENTO DE OTROS ÓRGANOS O 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 Y SERVICIOS RELACIONADOS EJECUTADOS 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, DEL RESULTADO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE AQUELLOS QUE SEAN DE PRIORIDAD INSTITUCIONAL.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, 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 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 UNIDAD ORGÁNICA, 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

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 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN DE DATOS O ESTADÍSTICA 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: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ANÁLISIS DE DATOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O CONTRATACIONES DEL ESTADO 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

02 AÑOS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [14].

COD 1298-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL, A FIN QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS BAJO EL ALCANCE DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CUMPLAN CON LA NORMATIVA QUE REGULA LOS SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDA ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LAS ENTIDADES PÚBLICAS RELACIONADA A PREVENCIÓN E INTEGRIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 ANALIZAR Y DAR OPINIÓN TÉCNICA LEGAL SOBRE CONSULTAS, DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS ASUNTOS CON RESPECTO A LO RELACIONADO A PREVENCIÓN E INTEGRIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

3 REVISAR Y ATENDER LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS EN BASE A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS MISMOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

4 REALIZAR CAPACITACIONES Y BRINDAR ASISTENCIA LEGAL A LAS ENTIDADES PÚBLICAS, REFERENTE A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

5 EVALUAR Y, CUANDO CORRESPONDA, PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA REFERENTE A PREVENCIÓN E INTEGRIDAD.

6 PROPONER MEJORAS AL MATERIAL DE APOYO QUE SE ELABORA PARA ORIENTAR A LAS ENTIDADES PÚBLICAS, A FIN QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA REFERENTE.

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 ELABORAR EL PLAN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD Y MONITOREAR SU EJECUCIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA SUBGERENCIA.

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

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 CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CONSTITUCIONAL O LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [5].

COD 1299-2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 EN SEGUIMIENTO DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD, ASI COMO ELABORAR DOCUMENTOS SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD ORGANICA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS VIGENTES SOBRE SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

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	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 Y OBJETIVOS 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	ASISTIR TÉCNICAMENTE EN LA PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR EL LOGRO LOS PRODUCTOS ESPERADOS DE LA UNIDAD ORGANICA.
6	REALIZAR LA REVISIÓN Y MONITOREO DEL REGISTRO DE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PLANES Y ESTRATEGIAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 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 CONTABILIDAD O TODAS LAS INGENIERÍAS 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].

COD 1300-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASUNCION [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI [1].
OCI SEDACHIMBOTE S.A. [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH - HUARAZ [1].

COD 1301-2023

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
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].
OCI OFICINA DE ENLACE EN CHIMBOTE [1].

COD 1302-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	14
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL LUZURIAGA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARLOS FERMIN FITZCARRALD [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI [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 NUEVO CHIMBOTE [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH - HUARAZ [1].

COD 1303-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1304-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1305-2023

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 CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [3].

COD 1306-2023

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 MECÁNICA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 SEDAPAR S.A. [1].

COD 1307-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1308-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1309-2023

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 GESTIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
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.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

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?
[ ] 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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1310-2023

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
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

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 TOPOGRAFÍA	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 AYACUCHO [1].

COD 1311-2023

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
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 AYACUCHO [3].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO [1].
OCI PROGRAMA REGIONAL DE IRRIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL INTEGRADO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA [2].
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 [1].
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].

COD 1312-2023

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
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.

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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 AYACUCHO [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA [1].

COD 1313-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].
OCI GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO [8].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO [1].
OCI PROGRAMA REGIONAL DE IRRIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL INTEGRADO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCAS HUAMAN [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 [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA - AYACUCHO [1].

COD 1314-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1315-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1316-2023

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
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

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 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1317-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 HUANCAVELICA [1].

COD 1318-2023

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
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 1319-2023

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
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].
OCI DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA [1].

COD 1320-2023

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
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 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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [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 [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA [1].

COD 1321-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	13
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA [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 1322-2023

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 CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [1].

COD 1323-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 HUANCAVELICA [1].

COD 1324-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [1].
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 1325-2023

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
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 HUANCAVELICA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].

COD 1326-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 HUANCAVELICA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [1].

COD 1327-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1328-2023

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
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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA [1].

COD 1329-2023

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
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

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 TOPOGRAFÍA	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1330-2023

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
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

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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 1331-2023

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
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, 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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NAZCA [1].

COD 1332-2023

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
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.

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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 ICA [1].

COD 1333-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1334-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 PISCO [1].

COD 1335-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE ICA [1].
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 ICA [1].

COD 1336-2023

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
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

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	
[ ] 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 MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ICA [1].

COD 1337-2023

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
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

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 TOPOGRAFÍA	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1338-2023

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
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.

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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 JUNÍN [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAZAMARI [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAULI [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI [1].

COD 1339-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA [1].

COD 1340-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 SATIPO [1].

OCI EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO S.A.-ELECTROCENTRO S.A. [3].

OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO [1].

COD 1341-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1342-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1343-2023

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
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

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 [ ] 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 Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

B) CURSOS Y/O 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 [1].

COD 1344-2023

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
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

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 COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 [1].

COD 1345-2023

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 TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
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

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 TOPOGRAFÍA	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 [1].

COD 1346-2023

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
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.

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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 YAUYOS [1].

COD 1347-2023

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
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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 LIMA PROVINCIAS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA - DIRECCIÓN DE SALUD III LIMA NORTE [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUAURA OYÓN [1].

COD 1348-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 HUARAL [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJATAMBO [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 SALUD LIMA - DIRECCIÓN DE SALUD III LIMA NORTE [1].
OCI HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUAURA OYÓN [1].

COD 1349-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1350-2023

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
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.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

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?
[ ] 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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [2].

COD 1351-2023

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 AUDITORÍA FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
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

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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 MADRE DE DIOS [3].

COD 1352-2023

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 SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 MADRE DE DIOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MANU [1].

COD 1353-2023

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
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, 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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 MADRE DE DIOS [2].

COD 1354-2023

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 MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS [1].

COD 1355-2023

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 AGRÍCOLA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
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

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 [ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS [1].

COD 1356-2023

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 SALUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
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

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	
[ ] 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 MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [2].

COD 1357-2023

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
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.

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?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA 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	
[ ] 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/O 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 MADRE DE DIOS [4].

COD 1358-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 MADRE DE DIOS [2].

COD 1359-2023

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 LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 MADRE DE DIOS [2].

COD 1360-2023

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:	TÉCNICO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A 3 EN TOPOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
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

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 TOPOGRAFÍA	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 MADRE DE DIOS [2].

COD 1361-2023

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
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

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/O 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.

02 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**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

CONTAR COMO MÍNIMO CON LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORÍA A-II.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS [2].

COD 1362-2023

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
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 MADRE DE DIOS [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MADRE DE DIOS [1].

COD 1363-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 MADRE DE DIOS [3].
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].

COD 1364-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [2].

COD 1365-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1366-2023

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
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

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 TOPOGRAFÍA	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1367-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [12].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO [9].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [1].

COD 1368-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 MARISCAL NIETO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO [1].

COD 1369-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 MARISCAL NIETO [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO [1].

COD 1370-2023

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
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

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? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA	
[ ] 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, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO [1].

COD 1371-2023

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
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

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	[ ]	[ ]	AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] 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, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1372-2023

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
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

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	
[ ] 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 MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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].

COD 1373-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [4].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO [1].

COD 1374-2023

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
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.
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [4].

COD 1375-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1376-2023

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
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

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 [ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1377-2023

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
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

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	
[ ] 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 MÉDICA, SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE HOSPITALES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1378-2023

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
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

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)	[ ]	[ ]	[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1379-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1380-2023

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
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

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 TOPOGRAFÍA	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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].

COD 1381-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 PIURA [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 EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE S.A. [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA [1].

COD 1382-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 PAITA [1].

COD 1383-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 [1].

COD 1384-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 PIURA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA [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 EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE S.A. [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA [1].

COD 1385-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1386-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	17
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [4].
OCI GOBIERNO REGIONAL PIURA [9].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA [1].
OCI PROYECTO ESPECIAL DE IRRIGACION E HIDROENERGETICO ALTO PIURA [1].

COD 1387-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1388-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
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

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	
[ ] 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/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 TACNA [1].
OCI GOBIERNO REGIONAL TACNA [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA [1].

COD 1389-2023

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 ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 2 EN INGENIERÍA CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
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

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 Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 TACNA [3].
OCI GOBIERNO REGIONAL TACNA [3].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA [2].

COD 1390-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [X] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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 DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B) CURSOS Y/O 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.

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 [2].
OCI GOBIERNO REGIONAL TACNA [2].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE [1].

COD 1391-2023

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
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.

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?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA 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	
[ ] 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/O 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.

02 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

01 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/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 TACNA [2].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE [1].

COD 1392-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
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

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 TOPOGRAFÍA	SÍ [ ] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] 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: USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO NIVEL ELECTRÓNICO Y USO Y MANEJO DEL INSTRUMENTO TOPOGRÁFICO ESTACIÓN TOTAL

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 [3].

COD 1393-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1394-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].

COD 1395-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	78
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [17].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA [7].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA [5].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE [6].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA [12].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE [3].

COD 1396-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA [6].

COD 1397-2023

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
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 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

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	[ ]	[ ]	AGRONOMÍA O INGENIERÍA AGRÍCOLA O INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGROPECUARIA 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)	[ ]	[ ]		
[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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 GOBIERNO REGIONAL TACNA [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE [2].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE [2].

COD 1398-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS 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 1399-2023

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
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 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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [3].
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 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO - TUMBES [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES [1].

COD 1400-2023

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
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

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 [ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1401-2023

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
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.

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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR [1].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES [1].

COD 1402-2023

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
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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA [3].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR [1].
OCI UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES [1].
OCI UNIDAD EJECUTORA 402 "HOSPITAL REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA" JAMO II - 2 [2].
OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES [3].
OCI PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO - TUMBES [1].
OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES [2].

COD 1403-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 1404-2023

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
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

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	
[ ] 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 DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS E INVIERTE. PE

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].
OCI GOBIERNO REGIONAL TUMBES [1].
OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES [1].

COD 1405-2023

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
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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO 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.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS 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 CORONEL PORTILLO [1].
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].

COD 1406-2023

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
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

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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 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].

COD 1407-2023

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
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 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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 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].

COD 1408-2023

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
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, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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

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	
[ ] 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, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA 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 CORONEL PORTILLO [1].
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].

COD 1409-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	28
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

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, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].
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].

COD 1410-2023

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
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

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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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 CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A. [1].

COD 1411-2023

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 MEDIO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
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

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	
[ ] 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/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1412-2023

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
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

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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1413-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1414-2023

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
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

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	
[ ] 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, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGÍSTICA

B) CURSOS Y/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1415-2023

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
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

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	
[ ] 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 DE SANEAMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS E INVIERTE. PE

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1416-2023

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
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

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	
[ ] 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/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1417-2023

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
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 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

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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y/O 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.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1418-2023

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
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 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

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	
[ ] 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/O 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.

06 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1419-2023

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
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 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

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/O 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.

08 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

05 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS 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].

COD 1420-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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 ECONOMÍA O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA ECONÓMICA 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 INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), INVERSIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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 1421-2023

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
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
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

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 DE COMPUTACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE 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 Y ANÁLISIS DE DATOS

B) CURSOS Y/O 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.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

NO APLICA.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE/A [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A [ ] JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE/A O DIRECTOR/A [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO 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].