Resolución de Secretaría General N°.166-2021-CG/SGE

Lima, 30 DIC. 2021

VISTOS:

La Hoja Informativa N° 000103-2021-CG/POLDEH, de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano; el Memorando N° 001240-2021-CG/GCH, de la Gerencia de Capital Humano; la Hoja Informativa N° 000758-2021-CG/PLPREPI, de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; y, la Hoja Informativa N° 000437-2021-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, establece que esta Entidad Fiscalizadora Superior cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

V°B°

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 21:48:53 -05:00

Que, el artículo 36 de la citada Ley N° 27785 establece que el personal de la Contraloría General de la República se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada y que la administración de personal se regirá por lo normado en dicha Ley, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones dictadas por el Contralor General de la República;

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 21:42:19 -05:00

Que, la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, conforme a su artículo 1, tiene por objeto establecer las normas y disposiciones requeridas para el fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de modernizar, mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental, así como de optimizar sus capacidades orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción;

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 21:29:11 -05:00

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias, tiene entre sus objetivos consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan, así como crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad;

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 21:24:11 -05:00

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE se aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que se constituye en un documento autoinstructivo que brinda pautas metodológicas para la elaboración de perfiles de puestos nuevos o actualización de los ya existentes en las entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 285-2021-CG, se aprueba la Directiva N° 013-2021-CG/POLDEH "Concurso Interno de Méritos para la promoción del personal de la Contraloría General de la República", la cual tiene por finalidad regular el proceso del concurso interno de méritos sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades para la promoción del personal de la Contraloría General de la República bajo el Decreto Legislativo N° 728;

Que, con base en la lista de puestos debidamente validados y remitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, mediante Memorandos N° 001013-2021-CG/SGE de la Secretaría General, N° 278-2021-CG/VCGEIP de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública y N° 278-2021-CG/VCGEIP de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental, se remitieron ochenta y cuatro (84), treinta y cuatro (34) y ciento ochenta y dos (182) perfiles de puestos validados, respectivamente;

Que, mediante Hoja Informativa N° 000103-2021-CG/POLDEH, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, sustenta la formalización de los perfiles de puestos aprobados por la Gerencia de Capital Humano, previa opinión favorable de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos del régimen del Decreto Legislativo N° 728 con el Reglamento de Organización y Funciones de esta Entidad Fiscalizadora Superior;

V°B°
Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 21:49:54 -05:00

Que, el inciso i) del literal a) del artículo 20 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" prevé, a efectos de la elaboración de perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057, lo siguiente: "a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen: i) para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057".

V°B°
Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 21:42:43 -05:00

Que, el literal c) del artículo 21 de la citada Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH señala que la oficina de racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos del régimen del Decreto Legislativo N° 728 con el Reglamento de Organización y Funciones;

V°B°
Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 21:29:32 -05:00

Que, mediante Hoja Informativa N° 000758-2021-CG/PLPREPI, la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, emite opinión favorable, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos del régimen del Decreto Legislativo N° 728 con el Reglamento de Organización y Funciones;

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 21:24:20 -05:00

Que, el literal d) del artículo 21 de la citada Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH señala que la responsabilidad para la formalización de los perfiles de puestos aprobados por la Gerencia de Capital Humano recae en el Titular de la Entidad, siendo para efectos de esta Entidad Fiscalizadora Superior, el Secretario General, de acuerdo con el literal m) del artículo 5 de la referida Directiva, concordante con el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República;

V°B°
Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU

Resolución de Secretaría General N°.....

Que, estando a las consideraciones expuestas, y de acuerdo a lo opinado en la Hoja Informativa N° 000437-2021-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, y la Hoja Informativa N° 000544-2021-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, resulta jurídicamente viable emitir el acto resolutivo que formalice los perfiles de puestos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Contraloría General de la República, aprobados por la Gerencia de Capital Humano;

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 21:29:58 -05:00

En uso de las facultades conferidas en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG;

SE RESUELVE:

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 21:24:33 -05:00

Artículo 1.- Formalizar trescientos (300) perfiles de puestos correspondientes al Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Contraloría General de la República, conforme Anexo N° 1 que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Portal Web Institucional (www.gob.pe/contraloria), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 21:18:04 -05:00

Regístrese y comuníquese.

LA CONTRALORÍA

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.12.2021 21:50:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 21:43:09 -05:00

LUIS MIGUEL IGLESIAS LEÓN
Secretario General
Contraloría General de la República

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN PLANIFICACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS, EN EL MARCO NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 FORMULAR Y ACTUALIZAR EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, EL PLAN DE EJECUCIÓN PLURIANUAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, EL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON LOS INVOLUCRADOS, A FIN DE PRESENTARLOS AL DIRECTOR/A EJECUTIVO/A PARA SU APROBACIÓN Y SU POSTERIOR REMISIÓN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

2 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y EL PLAN DE DESEMBOLSOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, A FIN DE PRESENTARLOS AL DIRECTOR/A EJECUTIVO/A PARA SU APROBACIÓN Y SU POSTERIOR REMISIÓN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO INTEGRAL DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, EL PLAN DE EJECUCIÓN PLURIANUAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, EL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, A FIN DE PROPONER ACCIONES PARA LOGRAS LAS METAS ESTABLECIDAS.

4 FORMULAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE RIESGOS PARA LAS ACCIONES DE MITIGACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN COADVUYAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

5 COORDINAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE PROGRESO SEMESTRALES, INFORMES DE EVALUACIÓN INTERMEDIA Y FINAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL CONTRATO DE PRÉSTAMO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.

6 COORDINAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE COMPONENTES DE ACUERDO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, DE SER NECESARIO, EN COORDINACIÓN CON EL ESPECIALISTA CONTABLE-FINANCIERO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROYECTO.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:49:55 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA DE 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)	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS MULTILATERALES.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:50:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN FORMULACIÓN EN INVERSIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

FORMULAR Y EVALUAR LAS INICIATIVAS DE INVERSIONES A SER FINANCIADAS CON RECURSOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y AQUELLOS PROYECTOS ESPECIALES CON OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, SEAN PROYECTOS DE INVERSIÓN O INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, A FIN DE LOGRAR EL CIERRE DE BRECHAS DE COBERTURA O CALIDAD DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	FORMULAR, EVALUAR Y RECOMENDAR LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD O LA APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O DE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN, A SER FINANCIADAS CON RECURSOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y AQUELLOS PROYECTOS ESPECIALES CON OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, APLICANDO LOS CONTENIDOS, METODOLOGÍAS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, A FIN DE LOGRAR EL CIERRE DE BRECHAS DE COBERTURA O CALIDAD DE LA ENTIDAD.
2	PROPONER ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN REFERIDOS AL CICLO DE INVERSIÓN, A FIN DE COADYUVAR AL CIERRE DE BRECHAS DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
3	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS O BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE ASUNTOS O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y COADYUVAR A LA ATENCIÓN DE LOS CASOS A CARGO DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES
4	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONSISTENCIA QUE RECIBA LA UNIDAD, A FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA CONCEPCIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y EL DIMENSIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES, PROPUESTOS EN EL NIVEL DE PREINVERSIÓN.
5	EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO, PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN, U OTROS QUE PERMITAN LA ADECUADA GESTIÓN DEL CICLO DE INVERSIONES EN LOS CUALES SE SOLICITE OPINIÓN A LA UNIDAD, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
6	REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN E INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ACTUALIZACIÓN
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:49:11 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO 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 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:49:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LOS CONTRATOS VINCULADOS A LOS MISMOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE INFRAESTRUCTURA ESTABLECIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, VALIDANDO QUE ESTOS SE ENCUENTREN ALINEADOS A LOS FINES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LO MISMOS.

2 ASISTIR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUS SUPERVISIONES Y CONTRATACIONES CONEXAS, A FIN DE QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

3 COORDINAR Y BRINDAR ASISTENCÍA TÉCNICA RESPECTO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES VINCULADAS A LA CULMINACIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, OBRAS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS.

4 ELABORAR INFORMES DE OPINIÓN TÉCNICA Y DEMÁS DOCUMENTOS VINCULADOS A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE OBRAS, SUS SUPERVISIONES O CONTROLES EN SU EJECUCIÓN Y OTROS AFINES A SUS FUNCIONES, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

5 FORMAR PARTE DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRAS, A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA LOS CITADOS COMITÉS.

6 RECOMENDAR SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS Y RIESGOS TÉCNICOS EN LOS CONTRATOS VINCULADOS A INFRAESTRUCTURA QUE SE LE ASIGNEN PARA REVISIÓN, EVALUACIÓN U OPINIÓN, ENFATIZANDO LAS ACCIONES A TOMAR PARA LA SOLUCIÓN O MITIGACIÓN DE ESTOS, A FIN DE QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

7 REVISAR LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:47:42 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA CIVIL O INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA O INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES Y REDES O ARQUITECTURA O INGENIERÍA SANITARIA O INGENIERÍA ELÉCTRICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIONES O INFRAESTRUCTURAS O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN O INFRAESTRUCTURA.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:47:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR EL ASESORAMIENTO METODOLÓGICO Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS PRODUCTOS Y OBJETIVOS DE LOS MISMOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASESORAR Y CAPACITAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS Y A LOS ESPECIALISTAS EN GESTIÓN DE PROYECTOS EN LOS ASPECTOS METODOLÓGICOS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, PROPONIENDO MEJORAS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS INTERNOS, A FIN DE CONSEGUIR LOS PRODUCTOS DE LO MISMOS.
2	ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS EN LA FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN ALINEADOS AL ALCANCE DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROYECTOS.
3	REVISAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS, MEDIANTE LOS CUALES SE UTILIZAN DE INSUMO PARA SOLICITAR LA REVISIÓN DE CONSISTENCIA A LA UNIDAD FORMULADORA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, A FIN DE QUE ESTÉN ALINEADOS A LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS.
4	FORMAR PARTE DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE SU COMPETENCIA, A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA LOS CITADOS COMITÉS.
5	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS INTERNOS ASIGNADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES, A FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE, CRONOGRAMA Y COSTO, INFORMANDO A LOS INTERESADOS Y ACTUALIZANDO EL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CUANDO CORRESPONDA.
6	INFORMAR EL ESTADO SITUACIONAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS ASIGNADOS, RECOMENDANDO SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS Y RIESGOS EN GESTIÓN METODOLÓGICA DE LOS MISMOS, ENFATIZANDO EN LAS ACCIONES A TOMAR PARA LA SOLUCIÓN O MITIGACIÓN DE ESTOS, A FIN DE COADYUVAR A LOGRO DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROYECTOS.
7	REVISAR LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS, ASÍ COMO LAS CONFORMIDADES EMITIDAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS INTERNOS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES.
8	CONSOLIDAR Y REVISAR LAS RECOMENDACIONES SOBRE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTOS INTERNOS, A FIN DE PROPONER LAS ACTUALIZACIONES DE DICHOS DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN RESPECTIVA, DE SER EL CASO.
9	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS PROYECTOS INTERNOS, A FIN DE LOGRAR LOS PRODUCTOS PROGRAMADOS.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:47:11 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTO O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE PROYECTOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:47:19 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE METODOLÓGICO EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS PRODUCTOS Y OBJETIVOS DE LOS MISMOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS EN LOS ASPECTOS METODOLÓGICOS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, PROPONIENDO MEJORAS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES O PRODUCTOS DE LOS PROYECTOS, PARA EL LOGRO DE LOS PRODUCTOS PREVISTOS.

2 ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS EN LA FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN ALINEADOS AL ALCANCE DE LOS PRODUCTOS DEL PROYECTO.

3 REVISAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS, MEDIANTE LOS CUALES SE UTILIZAN DE INSUMO PARA SOLICITAR LA REVISIÓN DE CONSISTENCIA A LA UNIDAD FORMULADORA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, A FIN DE QUE ESTÉN ALINEADOS A LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS.

4 FORMAR PARTE DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE SU COMPETENCIA, A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA LOS CITADOS COMITÉS.

5 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS INTERNOS ASIGNADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES, A FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE, CRONOGRAMA Y COSTO, INFORMANDO A LOS INTERESADOS Y ACTUALIZANDO EL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CUANDO CORRESPONDA.

6 INFORMAR EL ESTADO SITUACIONAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS ASIGNADOS, RECOMENDANDO SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS Y RIESGOS EN GESTIÓN METODOLÓGICA DE LOS MISMOS, ENFATIZANDO EN LAS ACCIONES A TOMAR PARA LA SOLUCIÓN O MITIGACIÓN DE ESTOS, A FIN DE COADYUVAR A LOGRO DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROYECTOS.

7 REVISAR LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS, ASÍ COMO LAS CONFORMIDADES EMITIDAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS INTERNOS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES.

8 FORMULAR RECOMENDACIONES SOBRE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y DE PROCEDIMIENTOS, PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, DE SER EL CASO.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:46:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE PROYECTOS.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por LOPEZ SUAREZ Lilian Marlene FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 12:46:46 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL A LOS EXPEDIENTES VINCULADOS A DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LOS EXPEDIENTES VINCULADOS A DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DAR CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS Y COADYUVAR A LA ATENCION DE LOS MISMOS.

2 REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE DOCUMENTOS VINCULADOS A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, PARA LA EJECUCION ÓPTIMA DEL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO.

3 EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL A LA DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACION IDONEA, Y CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADA MANERA OPORTUNA.

4 PROYECTAR RESOLUCIONES, MEMORANDOS E INFORMES VINCULADOS A LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y COADYUVAR A LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.

5 COORDINAR ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES CON LAS SUBGERENCIAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS Y GARANTIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN.

6 GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA GERENCIA, A FIN DE EMITIR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y/O DERIVADAS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:08:36 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LAS NORMAS VIGENTES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:08:50 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR Y DAR ATENCIÓN A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A EFECTOS DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DE MANERA OPORTUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL EN DOCUMENTACIÓN REMITIDA A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, VINCULADA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALIZA LA ENTIDAD, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

2 ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE COADYUVAR CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

3 EVALUAR EXPEDIENTES SOBRE DENUNCIAS A PROVEEDORES ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES POR PARTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

4 ANALIZAR EXPEDIENTES REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 PROYECTAR CARTAS DE IMPUTACIÓN, INFORMES DE PRONUNCIAMIENTO, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS TRAMITADOS ANTE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CON EL OBJETIVO DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

6 FORMULAR Y ATENDER PEDIDOS DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:09:20 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	DERECHO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA O AFINES.	
[ ] 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 LAS NORMAS VIGENTES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:09:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCA LEGAL EN TEMAS RELACIONADOS A DEFENSA LEGAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN QUE SEAN ATENDIDAS Y CONTINÚEN SU TRAMITACIÓN OPORTUNAMENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REVISAR Y PROYECTAR DOCUMENTOS REFERIDOS A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE DEFENSA LEGAL REMITIDOS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE COADYUVAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

2 BRINDAR ASISTENCIA LEGAL EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, A FIN QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE.

3 REVISAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE SEAN PUESTOS A CONSIDERACIÓN PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE QUE CONTINUEN CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

4 ATENDER LAS SOLICITUDES DE DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS REMITIDAS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN QUE SEAN ATENDIDAS Y CONTINÚEN SU TRAMITACIÓN OPORTUNAMENTE.

5 COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS RESPECTO A LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y/O DERIVADAS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

6 ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, HOJAS INFORMATIVAS Y DEMÁS DOCUMENTOS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:12:53 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LAS NORMAS VIGENTES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO REGISTRAL O DERECHO PROCESAL O DERECHO CIVIL.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:13:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN INVERSIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN, PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y MÉTODOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE INVERSIONES, A FIN DE LOGRAR EL CIERRE DE LAS BRECHAS DE COBERTURA O CALIDAD IDENTIFICADAS PARA LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, SOBRE ASUNTOS Y DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y COADYUVAR A LA ATENCIÓN DE LOS CASOS A CARGO.

2 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO Y PREPARACIÓN DE REPORTES DE AVANCE MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL, A FIN DE PROMOVER EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LAS METAS A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL ÓRGANO U OTROS REMITIDOS PARA SU OPINIÓN, A FIN DE PROMOVER SU CREACIÓN, MEJORA Y ACTUALIZACIÓN, ASÍ COMO, LA MEJORA DE LOS PROCESOS ASOCIADOS.

4 EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS QUE RECIBA EL ÓRGANO EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CICLO DE INVERSIONES.

5 REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES DEL INVIERTE.PE, LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ACTUALIZACIÓN.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 18:52:16 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: 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):

CONOCIMIENTO DEL USO Y MANEJO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO BANCO DE INVERSIONES DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS O EN OBRAS PÚBLICAS O EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 18:52:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 DE MESA DE PARTES - SEDE CENTRAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL RESPECTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES DOCUMENTARIOS PRESENTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE REPÚBLICA, DE ACUERDO AL TUPA, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONARLES INFORMACIÓN IDÓNEA QUE COADYUVE A LA PRONTA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES, SEGÚN LO SOLICITADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE ABSOLVER DUDAS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN BÁSICA RESPECTIVA SEGÚN CORRESPONDA.

2 REVISAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A MESA DE PARTES DESDE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, ENTIDADES EXTERNAS O PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE REALIZAR LAS DERIVACIONES DE LOS DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU ADECUADA ATENCIÓN.

3 REALIZAR EL ARMADO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS EN MESA DE PARTES, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA ATENCIÓN OPORTUNA E INFORMAR EL ESTADO DE LOS TRAMITES SOLICITADOS.

4 PREPARAR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A FIN DE EFECTURAR EL CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LAS IMÁGENES GENERADAS Y REPROCESARLAS DE SER NECESARIO.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:11:13 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LIBRO DE RECLAMACIONES, PROCESOS JUDICIALES, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

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

CURSOS EN LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O CONTROL INTERNO O GESTIÓN PÚBLICA O LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO , RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN .

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:11:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PROVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DENTRO DE UN MARCO DE COMPETITIVIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MONITOREAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE 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 ENCARGARSE DE LA ADMINISTRACIÓN DE 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	GESTIONAR EL PAGO DE LAS CONTRATACIONES BAJO SU ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR OPORTUNAMENTE LA CONTRAPRESTACIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD.
4	EVALUAR Y GESTIONAR, SEGÚN CORRESPONDA, EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE RECONOCIMIENTO DE DEUDA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD.
5	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.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SANCHEZ MATTOS Giovanna FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 19:19:28 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE CINCO (05) AÑOS DESARROLLANDO LABORES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN ÁREAS DE LOGÍSTICA O ABASTECIMIENTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SANCHEZ MATTOS Giovanna FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 19:19:43 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INGENIERÍA SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MEJORAS DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES SANITARIAS DE LAS DISTINTAS SEDES A NIVEL NACIONAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENCUENTREN EN ESTADO ÓPTIMO EN SU UTILIZACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS; ASÍ COMO PROPONER, COORDINAR E IMPLEMENTAR LOS ACONDICIONAMIENTOS Y/O TRABAJOS MENORES Y/O COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS COMO MEJORAS, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL EQUIPAMIENTO QUE PERMITA DOTAR DE AGUA POTABLE A LAS DISTINTAS SEDES A NIVEL NACIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
2	ELABORAR PLANES DE MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES SANITARIAS CON EL PROPÓSITO DE DISPONER DE AGUA POTABLE DE MANERA CONTINUA Y CORRECTA DISPOSICIÓN DEL ALCANTARILLADO.
3	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE SEGURIDAD DE LAS DISTINTAS SEDES A NIVEL NACIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, RESPECTO DE SU ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS.
4	MONITOREAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA, ASÍ COMO LA REVISIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LOS ENTREGABLES DE LAS ADQUISICIONES, SERVICIOS DECONSULTORÍAS Y OBRAS QUE REQUIERA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR CONTRATACIONES ADECUADAS A LAS NECESIDADES 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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SANCHEZ MATTOS Giovanna FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 19:20:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA SANITARIA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O AFINES.	
[ ] 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 INGENIERÍA SANITARIA, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SANCHEZ MATTOS Giovanna FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 19:20:11 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y MÉTODOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE INVERSIONES, A FIN DE LOGRAR EL CIERRE DE LAS BRECHAS DE COBERTURA O CALIDAD DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APROBACIÓN DE LAS INVERSIONES QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS SOLICITUDES DE CONSISTENCIA QUE RECIBA LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA CONCEPCIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y EL DIMENSIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES PROPUESTAS A NIVEL DE PREINVERSIÓN.

2 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN, EN MATERIA ECONÓMICA DE LAS MODIFICACIONES EN LA FASE DE EJECUCIÓN, ANTES DE LA CONSISTENCIA, QUE SEAN DERIVADAS PARA LA OPINIÓN DE LA SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.

3 RECOPILAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DIVERSA QUE DE SUSTENTO A LAS OPINIONES QUE DEBA EMITIR LA SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES, SOBRE LAS INVERSIONES A SU CARGO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

4 PREPARAR INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE INVERSIONES U OTROS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ADECUADA GESTIÓN DEL CICLO DE INVERSIONES, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES EN LA ENTIDAD.

5 REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES DEL INVIERTE.PE, LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR, Y DE LAS SOLICITUDES DE CONSISTENCIA, CUANDO CORRESPONDAN, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ACTUALIZACIÓN.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por MANCO MENENDEZ Sandra Beatriz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:28:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL USO Y MANEJO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO BANCO DE INVERSIONES DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, Y DE LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

CURSOS EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN .

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por MANCO MENENDEZ Sandra Beatriz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:28:54 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO REGISTRO Y DERIVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OFICINAS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO A NIVEL NACIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROGRAMAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE RECOMENDAR ACCIONES ORIENTADAS A LA BÚSQUEDA DE RESULTADOS FAVORABLES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DEFINIDAS.

2 VERIFICAR EL CORRECTO REGISTRO DEL FLUJO DOCUMENTARIO DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN, GARANTIZANDO LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS.

3 MONITOREAR LA ORIENTACIÓN AL PÚBLICO SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE BRINDAR UN ADECUADO SERVICIO.

4 ATENDER LAS DIFERENTES CONSULTAS, PEDIDOS DE INFORMACIÓN U OTROS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS, A FIN DE ORIENTAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES O REQUERIMIENTOS SOLICITADOS A LA UNIDAD ORGÁNICA.

5 PROPONER PROYECTOS DE MEJORA, ACCIONES O DOCUMENTOS INTERNOS PARA EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, CON EL FIN DE ORIENTAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:14:16 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LIBRO DE RECLAMACIONES, PROCESOS JUDICIALES, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O NORMAS DE CONTROL INTERNO O GESTIÓN PÚBLICA O LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:14:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y DESCONCENTRADOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE RECEPCIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO, DE ACUERDO A NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA Y PRONTA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE METAS A INDICADORES PROPUESTOS PARA LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, OCI'S O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LOS MISMOS O IDENTIFICAR LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A SER SUBSANADAS Y REGISTRADAS EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, DANDO CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE ARCHIVO.
2	REGISTRAR EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; EL GRUPO DE UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO PERIFÉRICO O CENTRAL, ASÍ COMO LAS SALIDAS Y DEVOLUCIONES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, LLEVANDO UN ADECUADO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA.
3	ATENDER LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO O COPIAS FEDATEADAS DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA, PREPARACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN E INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA Y OPORTUNA ENTREGA DE LO SOLICITADO.
4	REALIZAR LAS COORDINACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS AL ENVÍO DE IA DOCUMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL, ASEGURANDO IA INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS FINES.
5	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO A CARGO, ASÍ COMO REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE IA REPÚBLICA CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS, PREVIA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:13:42 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:13:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 DE CONTROL DE CALIDAD DOCUMENTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL CONTROL DE CALIDAD DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA AUTENTICIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RECIBIR Y ANALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN MESA DE PARTES, REFERENTE A LA FORMA DE PRESENTACIÓN, ASÍ COMO REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES E INFORMES Y EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

2 ATENDER CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS CONCERNIENTE A LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR TRÁMITE DOCUMENTARIO, ASÍ COMO PEDIDOS Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE DAR FLUIDEZ A IOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

3 EFECTUAR LAS COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE MESA DE PARTES, SOBRE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CORRECCIÓN DE ERRORES Y MODIFICACIONES DE LOS EXPEDIENTES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTÁNDARES EXIGIBLES.

4 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y CORRECIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR EL PERSONAL DE MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL, CON EL FIN DE COADYUVAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.

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; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:34:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O DERECHO O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O CIENCIAS POLÍTICAS O INGENIERÍA DE SISTEMAS 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):

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LIBRO DE RECLAMACIONES, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O ATENCIÓN AL CLIENTE O GESTIÓN DE CONSULTAS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:34:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 DE MESA DE PARTES – SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS, CON EL FIN DE ABSOLVER DUDAS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN BÁSICA RESPECTIVA SEGÚN CORRESPONDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR A INGRESAR LOS DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, ENTIDADES EXTERNAS O PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE REALIZAR LAS DERIVACIONES DE LOS DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRÁMITES CONSIGNADOS EN EL TENOR DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN CORRESPONDA.

2 BRINDAR ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL REGISTRO DE LOS RECLAMOS EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES, CON EL FIN DE COADYUVAR EL CORRECTO USO Y LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS RECLAMOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS.

3 PREPARAR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A FIN DE EFECTURAR EL CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LAS IMÁGENES GENERADAS Y REPROCESARLAS DE SER NECESARIO.

4 REALIZAR EL ARMADO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS EN MESA DE PARTES, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA SITUACIÓN DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA ATENCIÓN OPORTUNA E INFORMAR EL ESTADO DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:13:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LIBRO DE RECLAMACIONES, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE RECLAMOS O ATENCIÓN AL CLIENTE O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ANCASH [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:13:17 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 DE REVISIÓN DE INFORMES DE CONTROL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD, RESPECTO AL CUERPO O FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES O CARPETAS DE CONTROL, EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS O APÉNDICES DE IOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES A CARPETAS DE CONTROL, CON EL FIN DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, RESPECTO AL CUERPO O FORMA DE PRESENTACIÓN, PARA LA DERIVACIÓN CORRESPONDIENTE A LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.

2 ELABORAR EL REGISTRO DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES A CARPETAS DE CONTROL, CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN QUE FACILITE LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL SEGÚN CORRESPONDA.

3 ELABORAR EL REGISTRO DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.

4 ASEGURAR LA CORRECTA EMISIÓN DE COPIAS AUTENTICADAS Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS INFORMES DIGITALIZADOS CON VALOR LEGAL A LAS UO DE LA CGR PARA LA COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS INFORMES .

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:12:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

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 ADMINISTRACIÓN O DERECHO O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O CIENCIAS POLÍTICAS O INGENIERÍA DE SISTEMAS 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):

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL O CONTROL GUBERNAMENTAL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O REDACCIÓN DE INFORMES O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:12:48 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO 2 DE PRÉSTAMO Y TRANSFERENCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - II

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS A LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS; PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL 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 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.

. APOYAR EN 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.

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:10:47 -05:00

5 REGISTRAR EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN.

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

CURSO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DE CONSULTAS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:12:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL 2 EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR SOPORTE JURÍDICO PARA LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE DAR LOS ALCANCES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE GARANTICEN SU CORRECTA APLICACIÓN.

2 GESTIONAR LA FORMULACIÓN O REVISIÓN DE PROYECTOS DE LEY Y LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, PARA UNA EFICIENTE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL.

3 GESTIONAR LA FORMULACIÓN O REVISIÓN DE PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y/O RESOLUCIONES QUE REGULEN O TENGAN INCIDENCIA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE COADYUVAR A UNA ADECUADA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.

4 EVALUAR LAS PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE COADYUVAR CON UNA ADECUADA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.

5 ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIONES QUE APRUEBEN CRITERIOS NORMATIVOS Y CRITERIOS TECNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE COADYUVAR CON LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EL CUMPLIMIENTO 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 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:22:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:22:40 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL, CONFIABLE Y OPORTUNA EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICO-LEGAL, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS APLICABLES, A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA LEGAL EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2 GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, PARA QUE LAS ACTUACIONES INSTITUCIONALES CUENTEN CON EL SUSTENTO LEGAL CORRESPONDIENTE.

3 REVISAR Y FORMULAR MODIFICACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO A LOS CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL A SER SUSCRITOS POR LA ALTA DIRECCIÓN, ASÍ COMO A LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA QUE ESTOS DOCUMENTOS SEAN EMITIDOS DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.

4 FORMULAR PROPUESTAS DE PROYECTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA QUE ESTOS DOCUMENTOS SEAN EMITIDOS DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:23:04 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:23:11 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL CONFIABLE Y OPORTUNA EN TEMAS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICO-LEGAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO EN TEMAS VINCULADOS CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A SOLICITUD DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ELABORANDO EL PROYECTO DE INFORME LEGAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2 REVISAR O ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN A SER SUSCRITOS POR LA ALTA DIRECCIÓN, ELABORANDO EL PROYECTO DE INFORME LEGAL, PARA QUE LAS ACTUACIONES INSTITUCIONALES CUENTEN CON EL SUSTENTO LEGAL CORRESPONDIENTE.

3 REVISAR Y FORMULAR MODIFICACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO A LOS CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL A SER SUSCRITOS POR LA ALTA DIRECCIÓN, ASÍ COMO A LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA QUE ESTOS DOCUMENTOS SEAN EMITIDOS DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.

4 FORMULAR PROPUESTAS DE PROYECTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA QUE ESTOS DOCUMENTOS SEAN EMITIDOS DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.

5 ELABORAR INFORMES CON OPINIÓN JURÍDICA SOBRE VIABILIDAD LEGAL RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE LEY QUE SEAN PUESTOS A CONSIDERACIÓN POR LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN QUE SUSTENTE SU NECESIDAD.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:24:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:24:17 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL CONFIABLE Y OPORTUNA EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICO-LEGAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA LEGAL EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2 ELABORAR INFORMES LEGALES EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PARA QUE LAS ACTUACIONES INSTITUCIONALES CUENTEN CON EL SUSTENTO LEGAL CORRESPONDIENTE.

3 REVISAR Y FORMULAR MODIFICACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO A LOS CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL A SER SUSCRITOS POR LA ALTA DIRECCIÓN, ASÍ COMO A LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA QUE ESTOS DOCUMENTOS SEAN EMITIDOS DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.

4 FORMULAR PROPUESTAS DE PROYECTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA QUE ESTOS DOCUMENTOS SEAN EMITIDOS DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:20:13 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:20:27 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO LABORAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL CONFIABLE Y OPORTUNA EN TEMAS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DERECHO LABORAL, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICO-LEGAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO EN TEMAS VINCULADOS CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DERECHO LABORAL, A SOLICITUD DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ELABORANDO EL PROYECTO DE INFORME LEGAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2 REVISAR O ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN A SER SUSCRITOS POR LA ALTA DIRECCIÓN, ELABORANDO EL PROYECTO DE INFORME LEGAL, PARA QUE LAS ACTUACIONES INSTITUCIONALES CUENTEN CON EL SUSTENTO LEGAL CORRESPONDIENTE.

3 REVISAR Y FORMULAR MODIFICACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO A LOS CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL A SER SUSCRITOS POR LA ALTA DIRECCIÓN, ASÍ COMO A LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA QUE ESTOS DOCUMENTOS SEAN EMITIDOS DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE..

4 FORMULAR PROPUESTAS DE PROYECTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA QUE ESTOS DOCUMENTOS SEAN EMITIDOS DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.

5 ELABORAR INFORMES CON OPINIÓN JURÍDICA SOBRE VIABILIDAD LEGAL RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE LEY QUE SEAN PUESTOS A CONSIDERACIÓN POR LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN QUE SUSTENTE SU NECESIDAD.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:20:52 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO LABORAL.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:21:00 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL SENIOR 1 EN NORMATIVIDAD DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL RELACIONADO A SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, ASÍ COMO DE FORMULACIÓN Y REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL RELACIONADAS A LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, BRINDANDO ASESORAMIENTO JURÍDICO, A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, A FIN DE COADYUVAR AL SOPORTE LEGAL DE LA ENTIDAD.
2	FORMULAR PROYECTOS DE LEY EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL RELACIONADO A LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	FORMULAR PROPUESTAS NORMATIVAS, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL RELACIONADO A LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, A FIN DE COADYUVAR CON LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	ELABORAR PROPUESTAS DE OPINIÓN JURÍDICA CON CARÁCTER VINCULANTE SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL RELACIONADA A SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, ASÍ COMO RESPECTO A LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS FUNCIONALES, A FIN DE COADYUVAR CON UNA ADECUADA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
5	ELABORAR PROPUESTAS DE CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, A FIN DE COADYUVAR CON LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EL CUMPLIMIENTO 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	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:21:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO EN NORMAS VIGENTES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:21:42 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL ASÍ COMO DE FORMULACIÓN Y REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO-LEGAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, BRINDANDO ASESORAMIENTO TÉCNICO-JURÍDICO A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, A FIN DE COADYUVAR AL SOPORTE LEGAL DE LA ENTIDAD.
2	EMITIR OPINIÓN TÉCNICA-JURÍDICA Y/O FORMULAR PROPUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A SOLICITUD O CON PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SNC, A FIN DE COADYUVAR CON LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL 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, A FIN DE COADYUVAR CON UNA ADECUADA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
4	ELABORAR PROPUESTAS DE CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE COADYUVAR CON LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:22:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CONTABILIDAD O INGENIERÍA INDUSTRIAL 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 [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (ISSAI).

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 20:22:14 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DEL RECURSO HUMANO IDÓNEO A LA ENTIDAD QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL, A FIN DE ASEGURAR QUE SE REALICEN EN LA FORMA Y PLAZO APROPIADOS.
2	DISEÑAR PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU EJECUCIÓN.
3	ELABORAR Y PROPONER INDICADORES DE GESTIÓN RELACIONADOS AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL A FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO.
4	COORDINAR CON LAS DISTINTAS ÁREAS Y JEFATURAS DENTRO DE LA ENTIDAD, DE MANERA OPORTUNA Y EFECTIVA PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LO DISPUESTO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
5	PROPONER, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS, INFORMÁTICOS Y OTROS PARA EL ASEGURAMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
6	PROPONER EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL CUYO FIN ES PROPORCIONAR A LOS NUEVOS INGRESANTES INFORMACIÓN, PARA FACILITAR SU INTEGRACIÓN Y ADAPTACIÓN AL PUESTO Y A LA ENTIDAD.
7	DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INDUCCIÓN DE COLABORADORES, REPORTANDO LOS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 11:07:18 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O DESARROLLO ORGANIZACIONAL O DIRECCIÓN DE PERSONAS O AFINES.	
[ ] 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 DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS Y SELECCIÓN DE PERSONAL E INDUCCIÓN.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 11:07:18 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES EN RELACIÓN A LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD FACILITAR LA GESTIÓN DEL PERSONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, DIRECTIVAS, POLÍTICAS U OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MEJORAS EN LOS PROCESOS DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.
3	FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CLASIFICADOR DE CARGOS, CUADRO DE ASIGNACIÓN PERSONAL PROVISIONAL, PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL, O LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL EQUIVALENTES DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITA FORTALECER LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.
4	VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS EN RELACIÓN A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN BASES A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS VIGENTES.
5	ELABORAR DOCUMENTOS Y PLANES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PREVISTOS EN LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN, PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVISTAS PARA EL PERSONAL.
6	PROPONER E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 11:08:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS Y ELABORACIÓN DE CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 11:08:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, SEGÚN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR LA PROPUESTA DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA ENTIDAD, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

2 COORDINAR Y MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS, A FIN DE ATENDER LAS BRECHAS DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

3 REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS COLABORADORES EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA A FIN DE DAR TRÁMITE A LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN SEGÚN LO DISPUESTO EN LAS NORMAS VIGENTES.

4 MONITOREAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, ASÍ COMO A LA PROGRESIÓN O PROMOCIÓN DEL PERSONAL CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.

5 PROPONER E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

6 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADA IMPLEMENTACIÓN.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 11:08:59 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA 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 GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O DESARROLLO ORGANIZACIONAL O DIRECCIÓN DE PERSONAS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN CAPACITACIÓN DE PERSONAL, GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, GESTIÓN PÚBLICA Y NORMAS APLICABLES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 11:08:59 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, COORDINAR Y DESARROLLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL SOBRE LOS DOCUMENTOS Y CONSULTAS REFERIDAS A LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS, NORMAS O PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL PERSONAL Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 COORDINAR Y BRINDAR ASESORÍA RESPECTO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS A LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR Y ABSOLVER CONSULTAS EN TEMAS RELACIONADOS A LOS REGÍMENES LABORALES EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y OTRAS MODALIDADES CONTRACTUALES Y PREVISIONALES, PARA BRINDAR LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.

3 PROPONER, ACTUALIZAR Y REVISAR PROYECTOS NORMATIVOS DE RECURSOS HUMANOS CON LA FINALIDAD DE ORDENAR Y MEJORAR LOS PROCESOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

4 PROYECTAR RESOLUCIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS MISMAS.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 11:08:43 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 11:08:43 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE COMPENSACIÓN, REMUNERACIONES, CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS Y NORMATIVAS APLICABLES AL PAGO DE HABERES Y BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CONTROL DE ASISTENCIA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS, ENTRE OTROS, VINCULADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, SEGÚN LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR LAS PLANILLAS DE LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD.

2 MONITOREAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES MENSUALES DE LAS PLANILLAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES MENSUALES E INFORMAR A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

3 REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE PLANILLAS, BOLETAS DE PAGO, CONSTANCIA DE DEPÓSITO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO, ENTRE OTRAS; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL CONTRATADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD.

4 PROPONER LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS U OTROS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE.

5 DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A OBLIGACIONES DE PERSONAL Y APORTACIONES, INFORMANDO EL AVANCE AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS.

6 REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LAS PROVISIONES POR LOS CONCEPTOS REMUNERATIVOS DE TIEMPO DE SERVICIOS, VACACIONES Y GRATIFICACIONES DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

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.

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 18:08:22 -05:00

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O RELACIONES INDUSTRIALES O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O DIRECCIÓN DE PERSONAS O DERECHO LABORAL O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DEL USO Y MANEJO DE LOS APLICATIVOS SIAF, SIGA Y AIRHSP, PLANILLAS DE PAGO, DECRETOS LEGISLATIVOS 728 Y 1057, REGÍMENES PENSIONARIOS, METODOLOGÍAS PARA LA DETERMINACIÓN DE ESTRUCTURAS REMUNERATIVAS Y SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 17:30:36 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL 3 DE ASESORÍA LABORAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS ACCIONES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y NORMATIVAS APLICABLES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE HABERES Y BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DAR SEGUIMIENTO Y EJECUTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE PENSIONISTAS DE LA ENTIDAD (LEY 20530), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES INHERENTES DE LA ENTIDAD.

2 PROPONER ACCIONES RESPECTO A LOS TEMAS JUDICIALES DE INCIDENCIA LABORAL DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

3 ABSOLVER CONSULTAS LABORALES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

4 PROPONER LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS U OTROS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ORGÁNICA Y DE ACUERDO A SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE.

5 BRINDAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS, EN MATERIA LABORAL, ADMINISTRATIVA, LEGAL O JUDICIAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REQUERIDO EN LOS PLAZOS DE LEY Y EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y NORMAS APLICABLES.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 18:08:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O AFINES.	
[ ] 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 DE LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS SUBSISTEMAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, Y SISTEMAS PENSIONARIOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 17:30:16 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE, Y A LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE PERSONAL, DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO ASIGNADO, Y A LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASÍ COMO FORMULAR LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE PERSONAL Y PENSIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2 REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS DE LOS INSTRUMENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y LA NORMATIVA VIGENTE.

3 PROPONER, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESIGNACIÓN, ENCARGO, CONCLUSIÓN, TRASLADO, ROTACIÓN, DESVINCULACIÓN, Y OTRAS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE COADYUVAR A LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA ENTIDAD.

4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LA UNIDAD ORGÁNICA Y ÓRGANOS COMPETENTES INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

5 BRINDAR ASESORÍA EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN ANTE CONTINGENCIAS LABORALES, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE FORMA OPORTUNA.

6 PROPONER ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN EN APOYO A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA A FIN DE CONTRIBUIR A LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS PROCESOS DEL MISMO.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 18:08:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ADMINISTRACIÓN O ESTADÍSTICA O RELACIONES INDUSTRIALES O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O DESARROLLO ORGANIZACIONAL O DIRECCIÓN DE PERSONAS O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES.	
[ ] 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 DE LA NORMATIVA VINCULADA AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS SUBSISTEMAS, GESTIÓN POR PROCESOS, GESTIÓN DE CALIDAD E INDICADORES, Y NORMAS ISO.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 17:29:58 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN REMUNERACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE REMUNERACIONES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE OBLIGACIONES SOCIALES DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SALARIALES Y DE PENSIONES DE LA ENTIDAD.

2 PROPONER MEJORAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPENSACIONES ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS, A FIN DE ALINEAR LAS POLÍTICAS INTERNAS A LA NORMATIVA EN MATERIA DE REMUNERACIONES VIGENTES.

3 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LAS OBLIGACIONES CON EL PERSONAL Y APORTACIONES, INFORMANDO AL SUPERIOR INMEDIATO PARA LAS GESTIONES NECESARIAS SEGÚN SU COMPETENCIA.

4 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES Y PERMISOS QUE SE AUTORICEN, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 18:08:52 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O RELACIONES INDUSTRIALES O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, METODOLOGÍAS PARA LA DETERMINACIÓN DE ESTRUCTURAS REMUNERATIVAS, PLANILLAS DE PAGO Y LIQUIDACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN REMUNERACIONES O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 17:29:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN COMPENSACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE COMPENSACIONES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE OBLIGACIONES SOCIALES DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN, PAGO Y CUMPLIMIENTO DE LIQUIDACIONES , DEVENGADOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS Y OTROS QUE POR MANDATO LEGAL DEBAN REALIZARSE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

2 PROPONER MEJORAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPENSACIONES ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS, A FIN DE ALINEAR LAS POLÍTICAS INTERNAS A LA NORMATIVA EN MATERIA DE REMUNERACIONES VIGENTES.

3 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LAS OBLIGACIONES CON EL PERSONAL Y APORTACIONES, INFORMANDO AL SUPERIOR INMEDIATO PARA LAS GESTIONES NECESARIAS SEGÚN SU COMPETENCIA.

4 EMITIR OPINIONES TÉCNICAS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES QUE LLEGUEN A LA UNIDAD DE COMPENSACIONES, A FIN DE SER ATENDIDAS Y/O DERIVADAS A LAS ÁREAS PERTINENTES.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 18:08:59 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, METODOLOGÍAS PARA LA DETERMINACIÓN DE ESTRUCTURAS REMUNERATIVAS, PLANILLAS DE PAGO Y LIQUIDACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN REMUNERACIONES O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

V°B°

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 17:29:19 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN BIENESTAR SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y PROPONER LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE BIENESTAR Y CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO A LOS DIAGNÓSTICOS Y NORMATIVA APLICABLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO UN ADECUADO AMBIENTE DE TRABAJO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL BIENESTAR LABORAL DE LOS COLABORADORES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD Y DESARROLLO OPORTUNO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA UNIDAD ORGÁNICA.

2 REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES Y DIAGNÓSTICOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EFECTUADOS EN LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ESTRATEGIAS PARA SU MEJORA Y PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

3 PROPONER LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE.

4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO AL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 15:32:55 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O TRABAJO SOCIAL O INGENIERÍA INDUSTRIAL O PSICOLOGÍA O DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O GESTIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA SOCIAL O ADMINISTRACIÓN O AFINES.	
[ ] 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 DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NORMAS LABORALES EN EL EMPLEO PÚBLICO.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 15:33:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR Y PROMOVER ESTRATEGIAS EN RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO BRINDAR ASESORAMIENTO EN MATERIA LABORAL (INDIVIDUAL, COLECTIVA Y PROCESAL) DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES (INDIVIDUAL, COLECTIVA Y PROCESAL), CON EL FIN DE BRINDAR EL SOPORTE LEGAL QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES.

2 GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES EN RELACIÓN A LAS NEGOCIACIONES COLECTIVAS, A FIN DE CAUTELAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.

3 DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RELACIONES LABORES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, A FIN DE ESTABLECER LOS MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN QUE CONTRIBUYAN A UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES.

4 ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA LEGAL SOBRE ASUNTOS O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 15:33:40 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -0

FORMACIÓN 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 O DERECHO O RELACIONES LABORALES O RECURSOS HUMANOS O ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMAS LABORALES, NEGOCIACIÓN COLECTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DERECHO DEL TRABAJO Y DERECHO PROCESAL LABORAL.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 15:33:54 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -0

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN COMUNICACIÓN INTERNA, CLIMA Y CULTURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR CONTENIDOS Y CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y DIAGNÓSTICOS INTERNOS, COMO ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL INSTITUCIONAL,CON EL FIN DE GENERAR UNIDAD DE VISIÓN, INTERÉS Y MOTIVACIÓN PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS COMUNES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA IDENTIFICAR EL IMPACTO Y EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS COLABORADORES RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA A FIN DE PROPONER OPORTUNIDADES DE MEJORA.

2 PROPONER, DISEÑAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE LAS ACCIONES QUE DESARROLLA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS QUE REALIZA LA ENTIDAD PARA LA CONTRIBUCIÓN AL BIENESTAR DE LOS COLABORADORES.

3 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LOS PLANES DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE REDUCIR O CERRAR LAS BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNÓSTICO.

4 DISEÑAR, EJECUTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE CLIMA LABORAL.

5 DISEÑAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL COMPROMISO, IDENTIDAD Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 15:34:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O MARKETING 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 DE LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O DESARROLLO ORGANIZACIONAL O COMUNICACIÓN O MARKETING O COACHING O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por MEZA OSTOS Petitt Yolanda FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 15:34:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN RELACIONES PÚBLICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE IMAGEN Y RELACIONES CORPORATIVAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR, CON LA JEFATURA INMEDIATA, LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DE RELACIONES PÚBLICAS Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL CON PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 SUPERVISAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y ESTRATEGIAS DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR Y/O DESARROLLAR MEJORAS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

2 COORDINAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE RELACIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CON PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

3 COORDINAR LAS ACCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS, MARKETING, PUBLICIDAD, EDUCACIÓN INSTITUCIONAL CON PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS U ÓRGANOS COMPETENTES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON PÚBLICOS CLAVE Y ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN.

4 COORDINAR EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INTERNA CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR Y FOMENTAR LA IDENTIDAD Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

5 SUPERVISAR LOS CONTENIDOS Y LA DISPOSICIÓN DE LOS PRODUCTOS Y MATERIAL INFORMATIVO E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MATERIAL DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL DE LA ENTIDAD.

6 ELABORAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA, PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA E IMPLEMENTAR CAMBIOS POSITIVOS QUR FORTALEZCAN LA CULTURA ORGANIZACIONAL.

7 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y OBJETIVOS COMUNICACIONALES PLANTEADOS.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°
Firmado digitalmente por VASQUEZ VILLA Lola FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 14:38:47 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 15:45:43 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O RELACIONES PÚBLICAS O COMUNICACIÓN CORPORATIVA O MARKETING 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 RELACIONES PÚBLICAS O COMUNICACIÓN CORPORATIVA O MARKETING O PUBLICIDAD O GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA O ENDOMARKETING O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN ENDOMARKETING, RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por VASQUEZ VILLA Lola FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 14:38:47 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 15:45:43 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PRENSA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN MEDIOS DE PRENSA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PRENSA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR, CON LA JEFATURA INMEDIATA, LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN MEDIOS DE PRENSA NACIONAL Y REGIONAL DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE FORTALECER EL POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y LA IMAGEN REPUTACIONAL DE LA INSTITUCIÓN EN EL ENTORNO PÚBLICO Y PRIVADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN MEDIOS DE PRENSA NACIONAL Y REGIONAL Y PLATAFORMAS INFORMATIVAS DIGITALES, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EFECTUADOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR OPORTUNAMENTE LOS RESULTADOS Y EFECTOS DE LA LABOR QUE REALIZA LA CONTRALORÍA GENERAL EN SUS DISTINTAS INSTANCIAS.
2	COORDINAR LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESPLIGUE INFORMATIVO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL Y REGIONAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL IMPACTO, POSICIONAMIENTO Y RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
3	SUPERVISAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA Y CONTENIDOS DE PRENSA INSTITUCIONAL,NACIONAL Y REGIONAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
4	PROPONER Y DIRIGIR LA PROGRAMACIÓN Y DESPLIEGUE DE INFORMES ESPECIALES Y EMBLEMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
5	GESTIONAR Y SUPERVISAR LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE SER UTILIZADA EN LOS DESPLIEGUES DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN CON ENFOQUE TERRITORIAL.
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PARTICIPACIÓN DE LOS VOCEROS INSTITUCIONALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SALVAGUARDAR LA IMAGEN Y REPUTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	COORDINAR LA PRODUCCIÓN Y CONDUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONTRALORÍA TV, PROGRAMAS PUNTOS DE VISTA, NOTICIEROS, RESÚMENES DE SERVICIOS DE CONTROL, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE DIFUNDIR CONTENIDOS INSTITUCIONALES.
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.

V°B°

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 12:47:34 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 15:45:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO O COMUNICACIÓN DIGITAL 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 COMUNICACIÓN CORPORATIVA O PERIODISMO O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] 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 PRENSA INSTITUCIONAL Y REDACCIÓN PERIODÍSTICA.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por OJEDA JOPUY Elvis Raul FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 12:48:13 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 15:45:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y SOPORTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y PROMOVER UNA GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS Y CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EVALUAR LAS PROPUESTAS DE LAS ACCIONES O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, REFERIDAS A LA GESTIÓN DE PROCESOS, CALIDAD, RIESGOS, ANTISOBORNO, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA O INNOVACIÓN; A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2 FORMULAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS, PLANES, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS O ACCIONES RELACIONADAS A LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE PROMOVER LA MEJORA DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

3 PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS INTERNOS, COMISIONES TÉCNICAS, GRUPOS DE TRABAJO, U OTROS RELACIONADOS A LA MISIÓN DEL PUESTO, A FIN DE COADYUVAR A LOS OBJETIVOS DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.

4 BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS POR EL COMITÉ DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE COADYUVAR A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ MARIÑOS Carlos Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:51:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INVESTIGACIÓN OPERATIVA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] 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 DE LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA A LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ MARIÑOS Carlos Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:06:48 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y SOPORTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y PROMOVER UNA GESTIÓN EFICAZ, EFICIENTE, ÉTICA Y TRANSPARENTE DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIÓN A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, RELACIONADAS A PLANES DE ACCIÓN ANUAL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON EL FIN DE PROMOVER UNA GESTIÓN EFICAZ, EFICIENTE, ÉTICA Y TRANSPARENTE DE LA ENTIDAD.
2	PROPONER O Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOBRE LAS ACCIONES Y NORMATIVA RELACIONADA A LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS.
3	ELABORAR PRESENTACIONES EFECTIVAS PARA LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES, REFERIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA , CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	GESTIONAR LA ATENCIÓN Y SOPORTE PARA LAS CONSULTAS O PEDIDOS DE INFORMACIÓN EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A EFECTOS DE BRINDAR ASESORAMIENTO Y MEJORAR EL ENTENDIMIENTO TÉCNICO DEL CONTROL INTERNO.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ MARIÑOS Carlos Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:07:28 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INVESTIGACIÓN OPERATIVA O COMUNICACIONES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] 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 DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO, SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ MARIÑOS Carlos Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:07:37 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN MODERNIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE MODERNIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR, MONITOREAR Y REGISTRAR LOS AVANCES VINCULADOS AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTROLAR EL NIVEL DE AVANCE PROGRAMADO, DETECTAR RETRASOS Y MECANISMOS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS Y ENTREGA DE PRODUCTOS COMPROMETIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 COORDINAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES DE PLANFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MEJORA EN EL MARCO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 PLANIFICAR, CONDUCIR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EN EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO E IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, A FIN CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

3 PLANIFICAR, CONDUCIR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA EL NUEVO MODELO DE GESTIÓN INSITUCIONAL, A FIN CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

4 PLANIFICAR, COORDINAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN PARA RESULTADOS EN LA ORGANIZACIÓN A FIN DE PROMOVER UNA CULTURA HACIA EL LOGRO DE OBJETIVOS EN LA ORGANIZACIÓN.

5 BRINDAR ASESORAMIENTO, CHARLAS, CAPACITACIONES EN MATERIA DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN; ASI COMO ORIENTACIÓN TÉCNICA RESPECTO A LAS CONSULTAS TÉCNICAS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL A FIN DE PROMOVER UNA CULTURA DE ORIENTACIÓN A RESULTADOS EN LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:45:37 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LOS MODELO DE GESTIÓN (MALCOLM BALDRIGE, EFQM, TQM), SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, BALANCED SCORECARD, GESTIÓN DE INDICADORES, GESTIÓN DE PROCESOS, GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:45:37 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN MEJORA DE PROCESOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE MODERNIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO, MEJORA (NIVEL 2 Y 3), DE ACUERDO A LA DIRECTIVA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DE LOS MISMOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD, A FIN DE MEJORAR (MEJORA NIVEL 2 Y 3) LOS PROCESOS DEL MAPA DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.

2 REALIZAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, MEJORA (MEJORA NIVEL 2 Y 3) Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES, A FIN DE COADYUVAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DE INSTITUCIÓN.

3 REALIZAR EL ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN OBTENIDOS DE LOS PROCESOS, A TRAVES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS, A FIN DE PLANTEAR MEJORAS (MEJORA NIVEL 2 Y 3) O SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS EXISTENTES.

4 APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS EN TEMAS RELACIONADOS A LA MEJORA CONTINUA (MEJORA NIVEL 2 Y 3) Y DOCUMENTACIÓN DE SUS PROCESOS, A FIN DE MANTENER O MEJORAR EL DESEMPEÑO 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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:47:27 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN POR PROCESOS, CONTROL GUBERNAMENTAL, TÉCNICAS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS E INSTRUMENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN LÓGICA DE LOS PASOS DE UN PROCESOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN DE CALIDAD.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:47:27 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE MODERNIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INSTITUCIONALIZAR Y FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE ALTOS ESTÁNDARES EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE ACTVIDADES DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD, Y OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN QUE SE IMPLEMENTEN EN LA ORGANIZACIÓN; A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2 REALIZAR LA REVISIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, ASI COMO DE OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN QUE SE IMPLEMENTEN EN LA ORGANIZACIÓN; A FIN DE IDENTIFICAR DESVIACIONES, PROPONER AJUSTES Y MANTENER LAS CERTIFICACIONES OBTENIDAS, ASÍ MISMO EVALUAR LA INCLUSIÓN DE NUEVOS PROCESOS AL ALCANCE DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.

3 DEFINIR EL ALCANCE DE LAS AUDITORÍAS Y/O EVALUACIONES PERIÓDICAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN LA ORGANIZACIÓN, A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

4 BRINDAR ASESORAMIENTO, CHARLAS, CAPACITACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; ASI COMO ORIENTACIÓN TÉCNICA RESPECTO A LAS CONSULTAS TÉCNICAS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL, A FIN DE PROMOVER UNA CULTURA DE ORIENTACIÓN A RESULTADOS EN LA ORGANIZACIÓN.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:48:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA INDUSTRIAL O INVESTIGACIÓN OPERATIVA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE CALIDAD O ADMINISTRACIÓN O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] 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 INTEGRADOS DE GESTIÓN, NORMAS ISO 9001, ENFOQUE DE GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:48:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE MODERNIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMANTAR Y MANTENER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE ALTOS ESTÁNDARES EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE ACTVIDADES DE LA GESTIÓN DEL RIESGO; A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2 REALIZAR LA REVISIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO, A FIN DE IDENTIFICAR DESVIACIONES, PROPONER AJUSTES Y MANTENER LAS CERTIFICACIONES OBTENIDAS, ASÍ MISMO EVALUAR LA INCLUSIÓN DE NUEVOS PROCESOS AL ALCANCE DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.

3 DEFINIR EL ALCANCE DE LAS AUDITORÍAS Y/O EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS, A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

4 BRINDAR ASESORAMIENTO, CHARLAS, CAPACITACIONES EN MATERIA DE GESTION DEL RIESGO; ASI COMO ORIENTACIÓN TÉCNICA RESPECTO A LAS CONSULTAS TÉCNICAS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL, A FIN DE PROMOVER UNA CULTURA DE ORIENTACIÓN A RESULTADOS EN LA ORGANIZACIÓN.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ MARIÑOS Carlos Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 18:15:58 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 18:39:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

INGENIERÍA INDUSTRIAL O INVESTIGACIÓN OPERATIVA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE CALIDAD O ADMINISTRACIÓN O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, NORMAS ISO, ENFOQUE DE GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE RIESGOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ MARIÑOS Carlos Manuel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 18:24:28 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2021 18:39:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y MONITOREAR LAS FASES DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON LAS NORMAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR LA FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, APROBACIÓN Y DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR A CADA UNIDAD ORGÁNICA EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE PARA LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DE ACUERDO AL MARCO PRESUPUESTAL AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
2	CONSOLIDAR, VERIFICAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL, EN LOS DIFERENTES RUBROS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DE FORMA OPORTUNA, ADECUADA Y RAZONABLE LA INFORMACIÓN RESULTANTE Y EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS INSTITUCIONES DEL ÁMBITO ESTATAL, SEGÚN CORRESPONDA.
3	REVISAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ASÍ COMO DAR SOPORTE Y VIABILIDAD A LOS PLANES Y OBJETIVOS DE CADA EJERCICIO, PREVISTOS EN EL PLAN OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.
4	MONITOREAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, MEDIANTE EL USO DE INDICADORES DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR LAS POSIBLES DESVIACIONES CON RESPECTO AL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EFECTUAR ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS TRAZADOS.
5	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO Y A NIVEL INSTITUCIONAL, ASÍ COMO REVISAR LA APROBACION DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, A FIN DE RESTRUCTURAR EL MARCO PRESUPUESTAL Y CUMPLIR CON EL REQUISITO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.
6	REVISAR Y PROPONER LA ACTUALIZACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA INFORMACIÓN UNIFORME, DE MEJOR CALIDAD Y TRANSPARENTE, OPTIMIZANDO EL MANEJO PRESUPUESTAL EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:54:08 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA PÚBLICA O AUDITORÍA O AFINES.	
[ ] 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 DE LAS NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO, TESORERÍA, CONTABILIDAD Y ENDEUDAMIENTO.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:54:08 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR LAS ETAPAS DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE PARA LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DE ACUERDO AL MARCO PRESUPUESTAL AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL.

2 ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DE FORMA OPORTUNA, ADECUADA Y RAZONABLE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEL AVANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS INSTITUCIONES DEL ÁMBITO ESTATAL PARA LOS FINES PERTINENTES.

3 CONTROLAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA, MEDIANTE EL USO DE INDICADORES DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PROGRAMADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS TRAZADOS.

4 OTORGAR LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CUANDO SE CONOZCA LA SUPERACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL AÑO FISCAL, A FIN DE GARANTIZAR LA OTORGACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE LA UNIDAD EJECUTORA.

5 ELABORAR LAS NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO Y A NIVEL INSTITUCIONAL, ASÍ COMO REVISAR Y APROBAR LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, A FIN DE RESTRUCTURAR EL MARCO PRESUPUESTAL Y CUMPLIR CON EL REQUISITO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:54:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	ECONOMÍA O CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN.	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 DE LAS NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO, TESORERÍA, CONTABILIDAD Y ENDEUDAMIENTO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN PRESUPUESTO PÚBLICO O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:54:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, Y EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CGR; EN EL MARCO DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS DE GESTIÓN, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES Y CUMPLIR CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, LA MISIÓN, OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS, INDICADORES Y METAS MULTIANUALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
2	PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LOS INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EVIDENCIAS QUE SUSTENTEN LOS AVANCES EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
3	REGISTRAR LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN EL APLICATIVO DEL CENTRO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO -CEPLAN, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR REPORTES ESPECIALIZADOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
4	FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PROCEDENTES DEL INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y COORDINAR CON LA SECRETARIA GENERAL CON LA FINALIDAD QUE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES REALICEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.
5	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTRATÉGICO GENERADA EN LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.
6	ELABORAR EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, A FIN DE IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS, ÁMBITO Y RELACIONES ENTRE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y DELIMITANDO LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CADA UNO, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN CUANDO SE REQUIERA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:55:14 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN O DERECHO O CONTABILIDAD 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 DE LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO; Y EL USO DEL APLICATIVO CEPLAN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O GESTIÓN ESTRATÉGICA O GESTIÓN POR RESULTADOS O INDICADORES DE GESTIÓN O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:55:14 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PLANEAMIENTO OPERATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y SU REGISTRO EN EL APLICATIVO CEPLAN, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS, A FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PROCESO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL PLAN OPERATIVO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y EL CUADRO DE NECESIDADES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
2	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CGR EN EL APLICATIVO CEPLAN, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
3	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EN EL APLICATIVO CEPLAN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
4	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
5	ELABORAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS EN EL APLICATIVO CEPLAN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR RIESGOS Y PROPONER PROPUESTAS DE MEJORA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:55:37 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO; Y EL USO DEL APLICATIVO CEPLAN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN PLANEAMIENTO OPERATIVO O GESTIÓN POR RESULTADOS O INDICADORES DE GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN 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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:55:37 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS FASES DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y MÉTODOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 FORMULAR Y PROPONER PARA SU APROBACIÓN O ACTUALIZACIÓN EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU APROBACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.

2 CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES EN SUS DIVERSAS FASES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU EJECUCIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SECTOR Y CONGRUENTES CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

3 ASISTIR EN EL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE ORIENTARLAS ACCIONES A LA OPTIMIZACIÓN DEL EMPLEO DE LOS RECURSOS PARA LA INVERSIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.

4 FORMULAR Y PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS, NORMAS, DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LAS INVERSIONES EN SUS DISTINTAS FASES.

5 COORDINAR CON LAS ÁREAS DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, TODO LO RELACIONADO A LA FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS INVERSIONES, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.

6 EFECTUAR COORDINACIONES CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES TÉCNICAS DEL ENTE RECTOR.

7 DESARROLLAR EL ROL DE SECRETARÍA TECNICA DEL COMITE DE INVERSIONES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA ADECUADA Y OPORTUNA EJECUCIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:56:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES; Y EL USO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE INVIERTE.PE

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE PROYECTOS O EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 16:56:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO NACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, IMPLEMENTAR Y MONITOREAR ACTIVIDADES DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, E INSTITUCIONES PRIVADAS A NIVEL NACIONAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE FORTALECER EL ENTORNO INSTITUCIONAL NACIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR, ORIENTAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, E INSTITUCIONES PRIVADAS A NIVEL NACIONAL, CON EL FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES CON EL ENTORNO INSTITUCIONAL.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, E INSTITUCIONES PRIVADAS, QUE GUARDEN RELACIÓN CON LOS INTERESES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, A FIN DE INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN Y EVALUAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL.
4	COORDINAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESTAQUE DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, EN TEMAS VINCULADOS AL CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO NECESARIO.
5	GESTIONAR EL SEGUIMIENTO DE LA AGENDA LEGISLATIVA, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, QUE GUARDEN RELACIÓN CON LOS INTERESES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR ADECUADAMENTE A LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 15:47:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CIENCIAS POLÍTICAS O DERECHO O TODAS LAS INGENIERÍAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] 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 DE GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA VINCULADA A LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 15:47:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL Y OTROS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES HOMÓLOGAS A NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES- INTOSAI, ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - OLACEFS, Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE FORTALECER LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 COORDINAR, ORIENTAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN VINCULADAS CON LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA INTERNACIONAL, Y DE RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL A NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES- INTOSAI, LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - OLACEFS, Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2 COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PERTINENTES PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS, PEDIDOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE FORMULEN LAS ENTIDADES HOMÓLOGAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES AFINES, CON EL FIN DE BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTUNA.

3 COORDINAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS ORIENTADOS AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.

4 ELABORAR REPORTES DEL ESTADO DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL Y RESULTADOS, CON EL FIN DE MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LO PLANIFICADO.

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

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OLACEFS, La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, Organismos Internacionales.

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 15:46:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CIENCIAS POLÍTICAS O DERECHO O TODAS LAS INGENIERÍAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O INVERSIÓN PÚBLICA O RELACIONES INTERNACIONALES O AFINES.	
[ ] 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 DE GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 15:46:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y CONDUCIR LAS HERRAMIENTAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS CON FUENTES COOPERANTES U ORGANISMOS INTERNACIONALES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO INSTITUCIONAL A NIVEL INTERNACIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LAS ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS CON FUENTES COOPERANTES A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

2 GESTIONAR LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS EN TEMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA, EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, DESPLAZAMIENTOS, CONSULTORÍA ENTRE OTROS, A FIN DE EVALUAR Y DETERMINAR LA FUENTE DE COOPERACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA NECESIDAD IDENTIFICADA.

3 COORDINAR LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL ENTRE LA CGR E INSTITUCIONES HOMÓLOGAS Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

4 PARTICIPAR Y COORDINAR EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL, A FIN DE MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

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; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OLACEFS, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, Organismos Internacionales, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS..

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ROCHABRUNT GAMARRA Jorge FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 15:56:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL,
POLÍTICA INTERNACIONAL, SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, MECANISMOS Y PROTOCOLOS INTERNACIONALES, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DESIGN THINKING, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET, CONOCIMIENTO DEL USO DE DASHBOARD Y TABLERO DE CONTROL.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		PORTUGUÉS			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-	SE CONSIDERARÁ VÁLIDO CUALQUIERA DE LOS DOS IDIOMAS EN NIVEL INTERMEDIO PRESENTANDO LA CONSTANCIA, CERTIFICADO O DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.			
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalme
GAMARRA Jorge
Motivo: Soy el au
Fecha: 29-12-202 15:57:07 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS CONCERNIENTE AL RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL CON ENTIDADES HOMÓLOGAS, TALES COMO LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - INTOSAI Y LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES- OLACEFS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE POSICIONAMIENTO, DIÁLOGO, PARTICIPACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL RESPECTO A LA CREACIÓN DE NUEVAS ALIANZAS Y SINERGIAS PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN A NIVEL INTERNACIONAL .

2 PLANIFICAR Y ORGANIZAR ACTOS Y EVENTOS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL A NIVEL DE LA INTOSAI U OLACEFS, A FIN DE MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

3 GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL A NIVEL INTERNACIONAL RELACIONADAS A VISITAS TÉCNICAS, PASANTÍAS, FOROS, ENTRE OTRAS, A FIN DE PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS CON ENTIDADES HOMÓLOGAS A NIVEL DE LA INTOSAI Y OLACEFS.

4 GESTIONAR Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PEDIDOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE FORMULEN LAS ENTIDADES HOMÓLOGAS DE LA CGR Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES AFINES, ASÍ COMO LA CANALIZACIÓN DE LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN ANTE DICHAS ENTIDADES O ASOCIACIONES CONFORMADAS POR ELLAS, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES ASUMIDOS EN LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL.

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; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OLACEFS, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, Organismos Internacionales, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS..

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ROCHABRUNT GAMARRA Jorge FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 15:58:52 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ECONOMÍA O DERECHO O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONES INTERNACIONALES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O RELACIONES INTERNACIONALES O GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ISSAIS), SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, MECANISMOS Y PROTOCOLOS INTERNACIONALES, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DESIGN THINKING, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET, CONOCIMIENTO DEL USO DE DASHBOARD Y TABLERO DE CONTROL.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		PORTUGUÉS			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-	SE CONSIDERARÁ VÁLIDO CUALQUIERA DE LOS DOS IDIOMAS EN NIVEL INTERMEDIO PRESENTANDO LA CONSTANCIA, CERTIFICADO O DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.			
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por GAMARRA Jorge FAU [illegible]
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 15:56:29 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PREPARAR, MANTENER Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL ANTE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - INTOSAI Y LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES -OLACEFS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES ASUMIDOS COMO MIEMBROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DE COMITÉ, SUBCOMITE, GRUPOS DE TRABAJO DE LA INTOSAI Y OLACEFS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LA QUE LA CONTRALORÍA ES MIEMBRO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS.

2 PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL CON ENTIDADES HOMÓLOGAS DE LA INTOSAI Y OLACEFS, SEGÚN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

3 COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL A NIVEL INTERNACIONAL RELACIONADAS CON CAPACITACIONES, VISITAS TÉCNICAS, PASANTÍAS, FOROS, ENTRE OTRAS, A FIN DE PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS CON ENTIDADES HOMÓLOGAS A NIVEL DE LA INTOSAI Y OLACEFS, SEGÚN CORRESPONDA.

4 ELABORAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, PROTOCOLARES, PRESENTACIONES, ENTRE OTROS, SEGÚN LAS CONSULTAS, O PEDIDOS DE OPINIÓN Y REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN LAS ENTIDADES HOMÓLOGAS A NIVEL DE LA INTOSAI Y OLACEFS, ASÍ COMO LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN ANTE LAS MISMAS ENTIDADES, A FIN DE EMITIR UNA RESPUESTA DE MANERA OPORTUNA.

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; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OLACEFS, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, Organismos Internacionales, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS..

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ROCHABRUNT GAMARRA Jorge FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 16:03:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ECONOMÍA O DERECHO O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O RELACIONES INTERNACIONALES 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 LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ISSAIS), SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DESIGN THINKING, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET, CONOCIMIENTO DEL USO DE DASHBOARD Y TABLERO DE CONTROL.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O INVERSIÓN PÚBLICA O RELACIONES INTERNACIONALES 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		PORTUGUÉS			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-	SE CONSIDERARÁ VÁLIDO CUALQUIERA DE LOS DOS IDIOMAS EN NIVEL INTERMEDIO PRESENTANDO LA CONSTANCIA, CERTIFICADO O DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.			
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por GAMARRA Jorge FAU 2(
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 16:04:57 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN EN COOPERACIÓN Y RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y PROYECTOS DE MEJORA EN MATERIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA CONTINUA Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS PARA LA SUBGERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR, PROPONER E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE MEJORA, ACCIONES Y/O DOCUMENTOS INTERNOS, DIRECTIVAS, MAPEO DE PROCESOS U OTRA DOCUMENTACIÓN, A FIN DE ORIENTAR LA MEJORA CONTINUA, EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS COMO MIEMBRO DE LA OLACEFS E INTOSAI Y LA SUBGERENCIA.
2	DESARROLLAR, COORDINAR Y MONITOREAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN (PLANES ESTRATÉGICOS, PLANES OPERATIVOS, ENTRE OTROS) ASÍ COMO DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y REPORTES DEL SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS PLANTEADAS POR LA SUBGERENCIA.
3	GESTIONAR EL REGISTRO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS INTERNACIONALES, A FIN DE LOGRAR UNA BASE DE DATOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DIVERSIFICADA Y SÓLIDA.
4	GESTIONAR EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES, PROYECTOS, ENTRE OTROS, ENMARCADAS EN LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL SISTEMA DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA DE LA AP+CI PARA ENTIDADES PÚBLICAS.
5	GESTIONAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES AL EXTERIOR E INFORMES DERIVADOS DE LAS MISMAS, LA IDENTIFICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y LA REALIZACIÓN DE LAS JORNADAS INTERNACIONALES DE SOCIALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LOS COMISIONADOS CON EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES 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; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OLACEFS, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, Organismos Internacionales, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS..

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ROCHABRUNT GAMARRA Jorge FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 16:05:14 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA GESTIÓN PÚBLICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS O ECONOMÍA O DERECHO O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O RELACIONES INTERNACIONALES 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 LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ISSAIS), SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, PLANIFICACIÓN, GESTIÓN DE RIESGOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET, DESIGN THINKING, CONOCIMIENTO DEL USO DE DASHBOARD Y TABLERO DE CONTROL.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O RELACIONES INTERNACIONALES 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		PORTUGUÉS			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-	SE CONSIDERARÁ VÁLIDO CUALQUIERA DE LOS DOS IDIOMAS EN NIVEL INTERMEDIO PRESENTANDO LA CONSTANCIA, CERTIFICADO O DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.			
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por GAMARRA Jorge FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 16:05:09 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN CONVENIOS Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES DE COLABORACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, ACUERDO A LA RÚBRICA DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

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 Y COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE 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 E INSTITUCIONES PRIVADAS, A FIN DE PROPONER LAS MEJORAS OPORTUNAS QUE PERMITA CUMPLIR CON LOS OBJETOS PLANTEADOS.
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	COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES EL ACTO DE SUSCRIBIR LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERISNTITUCIONAL NACIONAL, ASÍ COMO GESTIONAR REUNIONES CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS NACIONALES CONTRAPARTES 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ROCHABRUNT GAMARRA Jorge FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 16:07:09 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ROCHABRI GAMARRA Jorge FAU 20131378972
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 16:07:33 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, A EXCEPCIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PROVENIENTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, A EXCEPCIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PARA GARANTIZAR SU ATENCIÓN DILIGENTE Y OPORTUNA, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA APLICABLE.

2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, A EXCEPCIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA APLICABLE.

3 EFECTUAR LAS COORDINACIONES QUE SE REQUIERAN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, A EXCEPCIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, A FIN DE ATENDER OPORTUNA Y ADECUAMENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SEAN SOLICITADOS.

4 COADYUVAR CON LA CONTINUIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA E 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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ROCHABRUNT GAMARRA Jorge FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 16:08:20 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por GAMARRA Jorge FAU 20 [illegible]
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29-12-2021 16:08:42 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN RELACIONAMIENTO PARLAMENTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES PARLAMENTARIAS A NIVEL DE COMISIONES Y OTROS ESTAMENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA DE INTERÉS INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS DE INTERÉS INSTITUCIONAL QUE SE ENCUENTREN BAJO SU ÁMBITO A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES PREVISTAS.

2 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS DE INTERÉS INTERINSTITUCIONAL, A FIN DE EMITIR INFORMES DEL ESTADO ACTUAL DE CADA UNO.

3 REVISAR Y ATENDER LAS CONSULTAS RELACIONADAS A LAS LABORES PARLAMENTARIAS, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 13:23:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO O ECONOMÍA O CIENCIAS POLÍTICAS O TODAS LAS INGENIERÍAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VINCULADA A LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 13:23:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

RECOPILAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEY, MOCIONES U OTRO INSTRUMENTO PARLAMENTARIO DE INTERÉS INSTITUCIONAL QUE SE ENCUENTREN EN DEBATE EN LAS DISTINTAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR ALTERNATIVAS DE PROPUESTAS DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS DE COMPETENCIA E INTERÉS PARA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA SU EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN.

2 ANALIZAR Y COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, SOBRE LA OPORTUNIDAD DE PROPONER INICIATIVAS LEGISLATIVAS CON LA FINALIDAD DE LOGRAR Y COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

3 MONITOREAR LAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL A FIN DE EMITIR LOS REPORTES A LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES POSTERIORES DE MANERA OPORTUNA.

4 COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES LA EMISIÓN DE LAS OPINIONES TÉCNICAS LEGALES DE LOS PROYECTOS DE LEY SOLICITADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, A FIN DE QUE SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE.

5 MONITOREAR LOS PROYECTOS DE LEY INGRESADOS AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE INTERÉS INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR E INFORMAR, MEDIANTE ALERTAS, QUE PERMITAN EMITIR OPORTUNAMENTE LA OPINIÓN INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 13:23:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO O CIENCIAS POLÍTICAS .	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS O DERECHO CONSTITUCIONAL O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VINCULADA A LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 13:23:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE PEDIDOS PARLAMENTARIOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER LAS SOLICITUDES Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE LOS CONGRESISTAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN ATENDIDOS DE FORMA PERTINENTE Y OPORTUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 COORDINAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PEDIDOS FORMULADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, A FIN DE BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO RELACIONAMIENTO CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA EN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD QUE SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE.

3 MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE ESTADO SITUACIONAL DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PEDIDOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTUNA.

4 ALERTAR SOBRE LA DEMORA EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SOBRE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CGR, CON LA FINALIDAD QUE SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE.

5 PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA LA ATENCIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA DE LOS PEDIDOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 13:23:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO O ECONOMÍA 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):

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VINCULADA A LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIO O GESTIÓN PARLAMENTARIA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por WURST DE LA VEGA Gonzalo Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 13:23:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS POLÍTICAS Y ACCIONES RELACIONADAS A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTO Y NORMAS VIGENTES, A FIN DE DOTAR A LA INSTITUCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DE CALIDAD QUE LE PERMITAN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	FORMULAR, COORDINAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, EN CONCORDANCIA CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE BRINDA LA GERENCIA ESTÉN ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
2	PROPONER LAS ESTRATEGIAS, EL MARCO NORMATIVO DE RIESGO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN, GESTIONAR EL RIESGO Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
3	ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, CONSIDERANDO ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, A FIN DE PERMITIR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, CAPACIDADES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
4	ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍAS, INSTRUMENTOS, TÉCNICAS, MODELOS, DIRECTIVAS U OTROS, A FIN DE FACILITAR LA GESTIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA INSTITUCIÓN.
5	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE INTEROPERABILIDAD CON ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN CON LAS DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL E INTERNACIONAL.
6	FORMULAR Y EVALUAR TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RESPECTO DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA, A FIN DE PERMITIR LA CONTINUIDAD EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD.
7	SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA Y SE EJECUTE EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y COSTO CONVENIDO, A FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CAMPANA Amparo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:59:16 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA Y SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ADMINISTRACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O MBA O AFINES.	
[ ] 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 TRANSFORMACIÓN DIGITAL, GESTIÓN DE PROYECTOS, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

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

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

3 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CAMPANA Amparo FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:59:48 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

IMPLANTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONSIDERANDO LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE RELACIONADAS AL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO QUE LA INSTITUCIÓN REQUIERA Y EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE NEGOCIOS Y APLICACIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
2	ESTABLECER E IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
3	PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE PROVEER MEJORES SERVICIOS DIGITALES PARA LA INSTITUCIÓN.
4	PROPONER E IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA Y CON EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE FACILITAR QUE LA INSTITUCIÓN BRINDE MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
5	PROPONER E IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA Y SERVICIOS QUE PERMITAN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE FACILITAR LA GESTIÓN DE DATOS ABIERTOS EN LA INSTITUCIÓN.
6	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
7	SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA Y SE EJECUTE EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y COSTO CONVENIDO, A FIN DE CUMPLIR CON EL DESARROLLO REGULAR DE LAS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:32 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA Y SISTEMAS 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):

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:32 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SISTEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INFORMÁTICOS Y DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS VIGENTES QUE SOPORTA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN CUMPLIMIENTO A LOS ESTÁNDARES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DENTRO DEL CICLO DE VIDA DE DESARROLLO DE SOFTWARE A FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE CONTROL EN LA INSTITUCIÓN.
2	COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA DETERMINAR SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE UN APLICATIVO VIGENTE O DESARROLLO DE UN NUEVO APLICATIVO.
3	ELABORAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL PERSONAL ASIGNADO A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS APLICATIVOS VIGENTES, A FIN DE GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SOFTWARE 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):

CONOCIMIENTO EN CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PLANEAMIENTO E INDICADORES DE GESTIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O SEGURIDAD INFORMÁTICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, EN ALINEAMIENTO CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PLANIFICAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE NEGOCIOS Y APLICACIONES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.

2 ESTABLECER E IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.

3 PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE QUE LA INSTITUCIÓN BRINDE MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

4 PROPONER E IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS Y DISMINUIR LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

5 PROPONER E IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA Y SERVICIOS QUE PERMITAN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INSTITUCIÓN OPTIMICE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA.

6 EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA Y SE EJECUTE EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y COSTO CONVENIDO, A FIN DE CUMPLIR CON EL DESARROLLO REGULAR DE LAS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PLANEAMIENTO E INDICADORES DE GESTIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O SEGURIDAD INFORMÁTICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN CONTROL DE CALIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONSIDERANDO LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE RELACIONADAS AL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO QUE LA INSTITUCIÓN REQUIERA Y EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, Y LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL CONTROL DE CALIDAD DE LA ARQUITECTURA DE NEGOCIOS Y APLICACIONES, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
2	ESTABLECER E IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
3	PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE QUE LA INSTITUCIÓN BRINDE MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
4	PROPONER E IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS Y DISMINUIR LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES
5	ELABORAR, ACTUALIZAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
6	SUPERVISAR EL CONTROL DE CALIDAD EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
7	EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS (EN LO CONCERNIENTE AL CONTROL DE CALIDAD) CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA Y SE EJECUTE EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y COSTO CONVENIDO, A FIN DE CUMPLIR CON EL DESARROLLO REGULAR DE LAS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA Y SISTEMAS 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, CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PLANEAMIENTO E INDICADORES DE GESTIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS BASADO EN EL PMBOK O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN EN ISTQB

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SISTEMAS DE PROYECTOS WEB
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR PROYECTOS Y PORTALES WEB DE SOLUCIÓN INFORMÁTICA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, EN ALINEAMIENTO CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	IMPLANTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONSIDERANDO LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE RELACIONADAS AL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO QUE LA INSTITUCIÓN REQUIERA Y EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.
2	EJECUTAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS SOBRE EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PLANIFICANDO SU EJECUCIÓN DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
3	PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS, EN LA DEFINICIÓN DE PROYECTOS WEB O PROCESOS QUE REQUIERAN EL SOPORTE DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, A FIN DE OPTIMIZAR EL SOFTWARE PRODUCIDO POR LA INSTITUCIÓN.
4	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR INFORMES DE PROGRESO DE PROYECTOS, EN TÉRMINOS DE CALIDAD, COSTO Y PLAZOS DE ENTREGA.
5	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DEL PERSONAL ASIGNADO A CUBRIR LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA, CON LA FINALIDAD DE HACER SEGUIMIENTO A LAS LABORES TALES COMO EL DISEÑO WEB, DESARROLLO, DOCUMENTACIÓN, ENTRE OTROS.
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	SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA Y SE EJECUTE EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y COSTO CONVENIDO, A FIN DE CUMPLIR CON EL DESARROLLO REGULAR DE LAS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN.
8	PROPONER, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE INTERFAZ, DISEÑO Y USABILIDAD PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES CON ÓPTIMA CALIDAD.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PLANEAMIENTO E INDICADORES DE GESTIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O DIPLOMADO DISEÑO DIGITAL O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN SISTEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONSIDERANDO LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE RELACIONADAS AL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO QUE LA INSTITUCIÓN REQUIERA Y EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS BRINDADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE NEGOCIOS Y APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
2	IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ÓPTIMA CALIDAD.
3	IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
4	IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS Y DISMINUIR LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
5	IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA Y SERVICIOS QUE PERMITAN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA GESTIÓN DE DATOS ABIERTOS EN LA INSTITUCIÓN.
6	EJECUTAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN, A FIN DE QUE LA INSTITUCIÓN BRINDE MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.
7	SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS POR TERCEROS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA Y SE EJECUTE EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y COSTO CONVENIDO, A FIN DE CUMPLIR CON EL DESARROLLO REGULAR DE LAS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
9	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA Y SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O JAVA O .NET O BPM O GIS O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O AFINES.

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

V°B°

Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:38:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN TECNOLOGÍA DEL SOFTWARE EN LOS SERVIDORES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR PROYECTOS RELACIONADOS AL SOFTWARE DE LOS SERVIDORES EN ALINEAMIENTO CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 IMPLANTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

2 EJECUTAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS SOBRE LOS SISTEMAS EN LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

3 PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS, EN LA DEFINICIÓN DE PROYECTOS WEB O PROCESOS QUE REQUIERAN EL SOPORTE DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE SE INSTALEN EN LOS SERVIDORES A FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE SUS RESPECTIVOS PROCESOS.

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

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo
Gerardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:45:16 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES, BASES DE DATOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O SOLUTIONS ARCHITECT O JAVA O .NET O BPM O GIS O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:45:16 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 DE SOFTWARE DE INTERACCIÓN CON LA BASE DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR PROYECTOS RELACIONADOS AL SOFTWARE QUE INTERACTÚA CON LA BASE DE DATOS EN ALINEAMIENTO CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 IMPLEMENTAR SOFTWARE QUE INTERACTÚE CON LA BASE DE DATOS, EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DESARROLLADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

2 EJECUTAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS SOBRE LOS SISTEMAS EN LAS BASES DE DATOS ACUERDO A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

3 PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS, EN LA DEFINICIÓN DE PROYECTOS WEB O PROCESOS QUE REQUIERAN EL SOPORTE DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE SE RELACIONEN CON LAS BASES DE DATOS, A FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE SUS RESPECTIVOS PROCESOS.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:44:53 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

EGRESADO(A) | BACHILLER | X TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

MAESTRÍA | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

DOCTORADO | EGRESADO | GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ X NO

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ X NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES, BASES DE DATOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O JAVA O .NET O BPM O GIS O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O AFINES.

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:44:53 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SEGURIDAD DE APLICACIONES INFORMÁTICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE SEGURIDAD, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 IMPLANTAR SOFTWARE RELACIONADO A LA SEGURIDAD DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

2 EJECUTAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS SOBRE EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONSIDERANDO LOS TEMAS DE SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

3 PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS, EN LA DEFINICIÓN DE PROYECTOS WEB O PROCESOS QUE REQUIERAN EL SOPORTE DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN RELACIONADO A LA SEGURIDAD DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS, A FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE SUS RESPECTIVOS PROCESOS.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:44:36 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA Y SISTEMAS 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 OPERATIVOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SOLUTIONS ARCHITECT O GESTIÓN DE PROYECTOS O JAVA O .NET O BPM O GIS O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:44:36 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SOFTWARE DE REDES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE SOFTWARE DE REDES Y COMUNICACIONES, EN ALINEAMIENTO CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 IMPLANTAR SOFTWARE RELACIONADO A LAS REDES Y COMUNICACIONES EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS IMPLEMENTADOS, SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA.

2 EJECUTAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS SOBRE EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS A LAS REDES Y LAS COMUNICACIONES DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN, BRINDAR MAYORES Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES.

3 PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS, EN LA DEFINICIÓN DE PROYECTOS WEB O PROCESOS QUE REQUIERAN EL SOPORTE DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DENTRO DE LAS REDES Y COMUNICACIONES, A FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE SUS RESPECTIVOS PROCESOS.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:44:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS, REDES Y COMUNICACIONES, BASES DE DATOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN REDES Y COMUNICACIONES O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O JAVA O SOLUTIONS ARCHITECT O BPM O GIS O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:44:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN SOFTWARE DEL CENTRO DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

IMPLEMENTAR SISTEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL CENTRO DE DATOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS BRINDADOS, TENGAN LA CALIDAD ÓPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 IMPLEMENTAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS ARQUITECTURAS Y APLICACIONES QUE ESTÁN RELACIONADAS AL CENTRO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INSTITUCIÓN BRINDE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE ÓPTIMA CALIDAD.

2 IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN CONTAR CON INSTRUMENTOS DE ÓPTIMA CALIDAD.

3 IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE FORMA PARTE DEL CENTRO DE DATOS, A FIN DE GARANTIZAR SERVICIOS ADECUADOS EN LA INSTITUCIÓN.

4 IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL CENTRO 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 EN EL CENTRO DE DATOS, A FIN DE PERMITIR A LA INSTITUCIÓN INTEROPERAR CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

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

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:43:54 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES 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 CENTRO DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS, REDES Y COMUNICACIONES, BASES DE DATOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE DATOS O REDES Y COMUNICACIONES O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SOLUTIONS ARCHITECT O GESTIÓN DE PROYECTOS O JAVA O .NET O BPM O GIS O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:43:54 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN LENGUAJES DE INTERACCIÓN CON LA BASE DE DATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

IMPLEMENTAR SISTEMAS QUE INTERACTÚEN CON LA BASE DE DATOS 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 IMPLEMENTAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS ARQUITECTURAS Y APLICACIONES QUE ESTÁN RELACIONADAS A LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE ÓPTIMA CALIDAD.

2 IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INSTITUCIÓN OPTIMICE EL USO DE LOS RECURSOS DE BASE DE DATOS QUE PROVEE.

3 IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE INTERACTÚAN CON LA BASE DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR SERVICIOS ADECUADOS EN LA INSTITUCIÓN.

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 QUE LA INSTITUCIÓN INTEROPERE CON SISTEMAS Y BASES DE DATOS EXTERNOS A 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 DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:40:05 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA Y SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS, REDES Y COMUNICACIONES, BASES DE DATOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O SOLUTIONS ARCHITECT O GESTIÓN DE PROYECTOS O JAVA O .NET O BPM O GIS O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O AFINES.

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BALBUENA RODRIGUEZ Ricardo Gerardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:40:05 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADAS AL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL Y A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, ACORDE CON LAS NORMAS, CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR, MANTENER Y BRINDAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADO A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y PROYECTOS INFORMÁTICOS CON IMPACTO INSTITUCIONAL Y DE ESTADO, CONSIDERANDO ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
2	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADO A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CONSIDERANDO LAS NORMAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES APLICABLES, ASÍ COMO, LAS NORMAS PERUANAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA INSTITUCIÓN.
3	IMPLEMENTAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADO A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CONSIDERANDO ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
4	PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE RELACIONADO A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y EL GOBIERNO DIGITAL EN LA INSTITUCIÓN, A FIN DE LOGRAR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD USANDO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL, GESTIÓN DE PROYECTOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL O INNOVACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O .NET O JAVA O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O TECNOLOGÍAS EMERGENTES O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN INNOVACIÓN DIGITAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADAS AL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL Y A LA INNOVACIÓN DIGITAL, ACORDE CON LAS NORMAS, CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE INNOVAR EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICABLES EN LA ENTIDAD E IMPLEMENTAR, MANTENER Y BRINDAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADO A LA INNOVACIÓN DIGITAL Y PROYECTOS INFORMÁTICOS CON IMPACTO INSTITUCIONAL Y DE ESTADO, CONSIDERANDO ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, ETC., PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

2 PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADO A LA INNOVACIÓN DIGITAL, CONSIDERANDO LAS NORMAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES APLICABLES, ASÍ COMO, LAS NORMAS PERUANAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA INNOVACIÓN DIGITAL EN LA INSTITUCIÓN.

3 IMPLEMENTAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADO A LA INNOVACIÓN DIGITAL, CONSIDERANDO ARQUITECTURA EMPRESARIAL, GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

4 PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE RELACIONADO A LA INNOVACIÓN DIGITAL Y EL GOBIERNO DIGITAL EN LA INSTITUCIÓN, A FIN DE LOGRAR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD USANDO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:37:08 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN INNOVACIÓN DIGITAL, GESTIÓN DE PROYECTOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL O INNOVACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O .NET O JAVA O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O TECNOLOGÍAS EMERGENTES O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:37:08 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADAS AL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL Y A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ACORDE CON LAS NORMAS, CAMBIOS TECNOLÓGICOS, REGULATORIOS, NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR, MANTENER Y BRINDAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADO A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON IMPACTO INSTITUCIONAL, CONSIDERANDO GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
2	PROPONER Y FORMULAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADO A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONSIDERANDO LAS NORMAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES APLICABLES, ASÍ COMO, LAS NORMAS PERUANAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.
3	IMPLEMENTAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE RELACIONADO A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONSIDERANDO GOBIERNO DE DATOS, GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
4	PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR SOFTWARE QUE MEJORE LA SEGURIDAD, A FIN DE LOGRAR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD CONSIDERANDO LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:40:02 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CÓMPUTO O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O INGENIERÍA ELECTRÓNICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD DE APLICACIONES, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O TRANSFORMACIÓN DIGITAL O INNOVACIÓN DIGITAL O TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O .NET O JAVA O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS O TECNOLOGÍAS EMERGENTES O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:40:02 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN GESTIÓN DE ESTRATEGIAS Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SECRETARIO/A GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO QUE DEPENDAN DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LOS ÁMBITOS DE ESTRATEGIAS, GESTIÓN DE POLÍTICAS ANTISOBORNO Y/O GESTIÓN DE INTEGRIDAD PÚBLICA, DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE OBJETIVOS TRAZADOS PARA LA SECRETARÍA GENERAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REVISAR PROYECTOS DE DOCUMENTOS, RESOLUCIONES, NORMATIVAS, OFICIOS Y AFINES, QUE LE SEAN PROPUESTOS A LA SECRETARÍA GENERAL, PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN, EN LOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ANTISOBORNO Y/O GESTIÓN DE INTEGRIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO COORDINAR SU CORRECCIÓN, CUANDO CORRESPONDA.

2 GESTIONAR CON LAS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS EN LOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ANTISOBORNO Y/O GESTIÓN DE INTEGRIDAD PÚBLICA, SEGÚN CORRESPONDA, EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES QUE LES SEAN ENCARGADAS, A FIN DE INFORMAR EL CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

3 GESTIONAR LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS DERIVADOS A LA SECRETARÍA GENERAL, SOBRE TEMÁTICAS REFERIDAS A GESTIÓN DE POLÍTICAS ANTISOBORNO Y/O GESTIÓN DE INTEGRIDAD PÚBLICA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

4 GESTIONAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS EN LOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ANTISOBORNO Y/O GESTIÓN DE INTEGRIDAD PÚBLICA, A FIN DE MANTENER Y OPTIMIZAR LA OPERATIVIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

5 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA SECRETARÍA GENERAL, COORDINANDO CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS EN LOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ANTISOBORNO Y/O GESTIÓN DE INTEGRIDAD PÚBLICA, LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES; A FIN DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS.

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 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 16:59:46 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL 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 [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O PROYECTOS DE INVERSIÓN O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 17:00:06 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SECRETARIO/A GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO QUE DEPENDAN DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LOS ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, COMUNICACIONES, INTEGRIDAD PÚBLICA Y/O CONTROL INTERNO, DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE OBJETIVOS TRAZADOS PARA LA SECRETARÍA GENERAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR PROYECTOS DE DOCUMENTOS, RESOLUCIONES, NORMATIVAS, OFICIOS Y AFINES, QUE LE SEAN PROPUESTOS A LA SECRETARÍA GENERAL, PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN, EN LOS ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, COMUNICACIONES, INTEGRIDAD PÚBLICA Y/O CONTROL INTERNO, ASÍ COMO COORDINAR SU CORRECCIÓN, CUANDO CORRESPONDA.
2	COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS EN LOS ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, COMUNICACIONES, INTEGRIDAD PÚBLICA Y/O CONTROL INTERNO, SEGÚN CORRESPONDA, EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES QUE LES SEAN ENCARGADAS, A FIN DE INFORMAR EL CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.
3	ATENDER LOS DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS DERIVADOS A LA SECRETARÍA GENERAL, SOBRE TEMÁTICAS REFERIDAS A RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, COMUNICACIONES, INTEGRIDAD PÚBLICA Y/O CONTROL INTERNO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS EN LOS ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, COMUNICACIONES, INTEGRIDAD PÚBLICA Y/O CONTROL INTERNO, A FIN DE MANTENER Y OPTIMIZAR LA OPERATIVIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA SECRETARÍA GENERAL, COORDINANDO CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS EN LOS ÁMBITOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, COMUNICACIONES, INTEGRIDAD PÚBLICA Y/O CONTROL INTERNO, LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES; A FIN DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS.
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	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 17:00:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO O ADMINISTRACIÓN O COMUNICACIONES 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 DE GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONTROL INTERNO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL INTERNO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 17:00:40 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN SEGURIDAD DE COMISIONES Y EVENTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCION ORIENTADAS A MITIGAR LAS SITUACIONES DE RIESGO QUE PERMITAN PREPARAR Y RESPONDER ANTE EVENTOS ADVERSOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL BIENESTAR DE LOS COLABORADORES Y LOS BIENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE PERSONAS, DOCUMENTACIÓN FÍSICA, BIENES E INSTALACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A FIN DE DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE POSIBILITEN Y GARANTICEN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EL TRATAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES E INFORMACIÓN CLASIFICADA.
2	COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LOS TEMAS RELACIONADOS A LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS QUE, POR LA NATURALEZA DE SU FUNCIÓN, SE ENCUENTREN EN RIESGO, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS.
3	FORMULAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE LOS LOCALES DE LA ENTIDAD EN CASO DE EVACUACIÓN POR SITUACIONES DE EMERGENCIA (DESASTRES NATURALES U OCASIONADOS POR LA MANO DEL HOMBRE), ASÍ COMO LA PLANIFICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA.
4	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO, RECEPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS VISITANTES QUE ACUDAN A LAS SEDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A FIN DE INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DESARROLLO DE AQUELLAS ACTIVIDADES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA CHUQUIZUTA Jose Baltazar FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 12:07:18 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN O LICENCIADO DE LAS FFAA O PNP O TODAS LAS INGENIERÍAS 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 SEGURIDAD FISICA Y ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O VIGILANCIA Y SEGURIDAD O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA CHUQUIZUTA Jose Baltazar FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 12:07:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN SEGURIDAD FÍSICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD FÍSICA EN LOS LUGARES O SEDES DONDE SE DESARROLLEN EVENTOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA SEGURIDAD DE LAS SEDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ACCIONES Y LA DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS PARA SU RESPECTIVA EJECUCIÓN.

2 ORIENTAR EN LAS ACCIONES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO POR ZONAS DE OPERACIÓN IN SITU, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.

3 PROPONER E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE DAÑOS EN LOS CASOS DE ROBO O ATENTADOS CONTRA LOS BIENES O PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS CAUSAS, FACTORES Y RESPONSABILIDADES DE LOS HECHOS.

4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS IMPLEMENTACIONES DE LAS RECOMENDACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y SEGURIDAD DE LAS SEDES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR A LAS GERENCIAS A LOS PLANES DE ACCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA CHUQUIZUTA Jose Baltazar FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 12:04:39 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O LICENCIADO DE LAS FFAA O PNP 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 SEGURIDAD FISICA Y ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O VIGILANCIA Y SEGURIDAD O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA CHUQUIZUTA Jose Baltazar FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 12:05:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO 4 DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y VIGILANCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y AMENAZAS DE LAS SEDES Y SU ENTORNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REDUCIRLOS O ELIMINARLOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE LOS LOCALES DE LA ENTIDAD EN CASO DE EVACUACIÓN POR SITUACIONES DE EMERGENCIA (DESASTRES NATURALES U OCASIONADOS POR LA MANO DEL HOMBRE) A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

2 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD PERIMÉTRICA E INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DEL CENTRO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN AL TRABAJADOR (CGA), A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD.

3 APOYAR EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE DAÑOS MATERIALES DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCÓN CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR PARA DETERMINAR LAS CAUSAS DE LOS HECHOS.

4 APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE SEGURIDAD DE LAS SEDES CON LA FINALIDAD, DE ALINEAR A LAS GERENCIAS A LOS PLANES DE ACCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA CHUQUIZUTA Jose Baltazar FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 12:05:52 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	NO APLICA.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☒ SECUNDARIA	☐	☒		SÍ ☐ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐		
			☐ DOCTORADO ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD PATRIMONIAL Y SEGURIDAD PERÍMETRICA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O SEGURIDAD FÍSICA O VIGILANCIA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS	X				INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO	X				QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

2 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA CHUQUIZUTA Jose Baltazar FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 12:06:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES, A NIVEL NACIONAL, PARA SU OPORTUNO REPORTE A LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

2 REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS PROPUESTAS QUE REALIZAN LOS ANALISTAS PARA RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS SOLICITANTES.

3 REVISAR LA ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS FORMULADOS POR EL SOLICITANTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE FORMULAR LAS RESPUESTAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

4 LLEVAR EL CONTROL DE TIEMPOS DE ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TANTO DE LOS ANALISTAS, COMO DE LOS INTERNAMIENTOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE POSEEN LA INFORMACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

5 VERIFICAR LA ATENCIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A CARGO DE LOS ESPECIALISTAS, EN CONTENIDOS Y TIEMPOS, A FIN DE CUMPLIR CON EL MARCO NORMATIVO.

6 REVISAR EL INFORME ANUAL DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN A SER REMITIDO A LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER MEJORAS Y DERIVIAR PARA SU APROBACIÓN.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 14:26:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	DERECHO.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ENCO TIRADO Amado Daniel FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 14:26:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 30-12-2021 10:35:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS Y LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, QUE SON PRESENTADAS Y REMITIDAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE REDACTAR Y EMITIR LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN QUE CORRESPONDAN, RECOMENDANDO LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN LOS CASOS QUE LO AMERITE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 PROPONER MECANISMOS QUE COADYUVEN A LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INCONDUCTA FUNCIONAL EN LAS ENTIDADES SUJETAS A CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES, A FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 PROPONER NORMATIVAS RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS APLICABLES, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS.

3 REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, QUE SON REMITIDAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS QUE REQUIERAN SER FISCALIZADAS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, QUE SON REMITIDAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS QUE REQUIERAN SER FISCALIZADAS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.

5 REALIZAR LA FISCALIZACIÓN SELECTIVA DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL QUE SON REMITIDAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; Y, DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES PRESENTADAS ANTE LA CGR A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APLICABLE.

6 REVISAR Y SUSCRIBIR LOS INFORMES RESULTANTES DE LA FISCALIZACIÓN, A FIN DE RECOMENDAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN LOS CASOS QUE LO AMERITE.

7 EVALUAR LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES PRESENTADAS POR LOS POSTULANTES A CARGOS PÚBLICOS EN EL MARCO DE UN PROCESO ELECTORAL, DE DESIGNACIÓN, O DE RATIFICACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

8 PREPARAR Y PROPONER EL INFORME ANUAL SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS FISCALIZACIONES EFECTUADAS, A FIN DE FACILITAR INFORMACIÓN QUE PERMITA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

9 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.**

10 **OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TIPO MAURICIO Marco Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 15:58:19 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 18:55:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD O ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA, TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

Firmado digitalmente por TIPO MAURICIO Marco Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 15:58:37 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 18:55:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 1 EN FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LA EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, DE BIENES, RENTAS Y DE INTERESES, PRESENTADAS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE, CON EL FIN DE DETECTAR PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO O CONFLICTO DE INTERESES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE DIFERENTES FUENTES Y BASES DE DATOS EN EL MARCO DE UNA FISCALIZACIÓN DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS O DE INTERESES; A FIN DE REALIZAR SU POSTERIOR ANÁLISIS INTEGRAL Y SUSTENTO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

2 REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS, PARA DETERMINAR INDICIOS DE PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO.

3 REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, PARA DETECTAR CONFLICTOS DE INTERESES REALES, APARENTES O POTENCIALES.

4 ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS INFORMES PRODUCTO DE LA FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN U OTROS, CON LA FINALIDAD DE DERIVAR A LAS INSTANCIAS SEGÚN CORRESPONDA.

5 VERIFICAR LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES SUJETAS AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y QUE SON REMITIDAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; ASÍ COMO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES, CON EL FIN DE DETECTAR OMISIONES A LA PRESENTACIÓN.

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 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TIPO MAURICIO Marco Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 15:59:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 18:55:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	CONTABILIDAD O ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA, TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TIPO MAURICIO Marco Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 15:59:18 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 18:55:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 2 EN GESTIÓN TRANSVERSAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTROL SOCIAL DE LA CGR POR MEDIO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS O SERVICIOS BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD, LEGALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFECTIVIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER Y SUPERVISAR LOS PLANES OPERATIVOS Y ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS O SERVICIOS BAJO SU SUPERVISIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL ALINEAMIENTO CON LAS POLÍTICAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN APLICABLES A LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL SOCIAL.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS, A FIN DE GESTIONAR LA INFORMACIÓN, EJECUTANDO ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE MONITOREO A LAS UNIDADES OPERATIVAS.
3	GESTIONAR LOS RIESGOS INHERENTES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO SU SUPERVISIÓN.
4	GESTIONAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD, OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO.
5	PROPONER Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ASIGNACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SOPORTE LOGÍSTICO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA, PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS.
6	PROPONER Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO ÁMBITO.
7	PROMOVER Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DE CAPACIDADES, A FIN DE GARANTIZAR UNA IMPLEMENTACIÓN ÓPTIMA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO SU SUPERVISIÓN.
8	GESTIONAR Y ATENDER LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIAS Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA OPORTUNA Y PERTINENTE.
9	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.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:34:53 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:34:53 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS, EN EL MARCO DE LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 BRINDAR SOPORTE LEGAL EN MATERIA DE SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN DICHAS MATERIAS.

2 GESTIONAR E IMPLEMENTAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE.

3 GESTIONAR LOS RIESGOS INHERENTES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO SU SUPERVISIÓN.

4 IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS.

5 PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS RELACIONADOS A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES.

6 PROPONER Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO ÁMBITO.

7 IDENTIFICAR LOS RIESGOS NORMATIVOS A FIN DE IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES.

9 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.

10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:35:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN DE PROYECTOS O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:35:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN PROCESOS Y SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS OPERACIONES, BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS APLICABLES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÓRGANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 SUPERVISAR EL DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE.

2 MONITOREAR LOS SISTEMAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES CONDUCENTES A LA CERTIFICACIÓN CUANDO CORRESPONDA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

3 SUPERVISAR A NIVEL DE USUARIO, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICABLES A LOS PROCESOS BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

4 IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR MECANISMOS PARA ASEGURAR EL DESPLIEGUE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE USUARIOS E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

5 IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y SISTEMAS CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHAS MEJORAS.

6 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

7 PROPONER Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO ÁMBITO.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:06:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O ESTADÍSTICA O TODAS LAS INGENIERÍAS U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, Y GESTIÓN POR PROCESOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:06:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
3	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
4	GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
5	REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
6	IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.
7	FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8	IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.
9	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.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:07:12 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:07:12 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
3	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
4	GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
5	REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
6	IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.
7	FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8	IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.
9	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.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:07:40 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ANCASH [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:07:40 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

4 GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

6 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

7 FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

8 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

9 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.

10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:08:04 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL JUNÍN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:08:04 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

4 GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

6 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

7 FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

8 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

9 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.

10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:08:32 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CAJAMARCA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:08:32 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
3	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
4	GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
5	REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
6	IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.
7	FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8	IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.
9	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.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:09:00 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CUSCO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:09:00 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
3	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
4	GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
5	REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
6	IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.
7	FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8	IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.
9	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.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:09:56 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PUNO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:09:56 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

4 GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

6 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

7 FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

8 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

9 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.

10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:10:33 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AYACUCHO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:10:33 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
3	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
4	GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
5	REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
6	IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.
7	FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8	IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.
9	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.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:11:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AREQUIPA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:11:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

4 GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

6 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

7 FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

8 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

9 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.

10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:11:57 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LA LIBERTAD [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:11:57 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
3	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
4	GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
5	REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
6	IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.
7	FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8	IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.
9	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.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:12:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUANCAVELICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:12:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

4 GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

6 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

7 FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

8 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

9 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.

10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:13:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL APURÍMAC [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:13:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
3	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
4	GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
5	REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
6	IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.
7	FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8	IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.
9	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.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:13:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL SAN MARTÍN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:13:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

4 GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

6 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

7 FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

8 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

9 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.

10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:14:09 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUÁNUCO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:14:09 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 1 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

4 GESTIONAR LA CAPACIDAD OPERATIVA ASIGNADA A LA UNIDAD DE CONTROL SOCIAL, EN RELACIÓN A LOS PERFILES, CAPACIDADES Y METAS ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 REPORTAR E INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

6 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

7 FORMULAR LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

8 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

9 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.

10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:14:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PIURA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:14:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:15:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AMAZONAS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:15:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:15:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LORETO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:15:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:16:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:16:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:16:29 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:16:29 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:16:55 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LAMBAYEQUE [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:16:55 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:17:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL TACNA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:17:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.
3	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.
4	REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
5	IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.
6	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.
7	IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.
8	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:17:49 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJAS DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
QUECHUA	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL UCAYALI [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:17:49 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:18:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PASCO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:18:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:18:36 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL MOQUEGUA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:18:36 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:19:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL TUMBES [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:19:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN CONTROL SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, RELACIONADOS Y COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL, COADYUVANDO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CANALES Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE.

3 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL PROVENIENTES DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ANÁLISIS, A FIN DE DAR CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.

4 REPORTAR SOBRE LAS ACCIONES, PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A LAS INSTANCIAS INTERNAS QUE CORRESPONDAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

5 IDENTIFICAR LOS RIESGOS OPERATIVOS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS BAJO SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN QUE CORRESPONDAN.

6 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7 IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS BRECHAS DE DEMANDA CIUDADANA PENDIENTES POR ATENDER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.

8 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:19:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL MADRE DE DIOS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:19:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A PROFESIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A PROFESIONAL 3 DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LA GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO, CONTROL DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA A CARGO DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA GERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECOPILAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Y DATOS GENERADOS EN LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
2	ASISTIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS, REPORTES, CUADROS DEMOSTRATIVOS E INDICADORES QUE GUARDEN RELACIÓN AL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS, PARA SU SEGUIMIENTO Y MONITOREO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	GESTIONAR LOS RIESGOS INHERENTES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO SU SUPERVISIÓN.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS.
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.
6	PROPONER Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA GERENCIA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO ÁMBITO.
7	PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ASIGNACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SOPORTE LOGÍSTICO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA GERENCIA.
8	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENTADAS POR LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS O COLABORADORES RESPECTO A LOS PROCESOS DE LA GERENCIA Y SUS SUBGERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ÉSTOS RECIBAN UNA OPORTUNA RESPUESTA.
9	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.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:19:49 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SOFTWARE 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):

CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN NIVEL AVANZADO, SISTEMAS INFORMÁTICOS, GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS O SISTEMAS INFORMÁTICOS O ANÁLISIS DE DATOS O COMPUTACIÓN O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS				X	INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO				X	QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES				X	OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:19:49 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	APOYO OPERATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO OPERATIVO 3 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.

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 EL ÓRGANO, A FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.

3 REGISTRAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÓRGANO, EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 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 UNIDA 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 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 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:20:12 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [ ] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [X]
[X] SECUNDARIA	[ ]	[X]		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTAL O ASISTENTE DE GERENCIA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS	X				INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO	X				QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-12-2021 17:20:12 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:36:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE DENUNCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN TRANSVERSAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE EVALUACIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTROL SOCIAL DE LA CGR POR MEDIO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS O SERVICIOS BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD, LEGALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFECTIVIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EFECTUAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES OPERATIVOS Y ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS O SERVICIOS BAJO SU SUPERVISIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL ALINEAMIENTO CON LAS POLÍTICAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN APLICABLES A LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL SOCIAL.

2 MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA GESTIONANDO LA INFORMACIÓN, EJECUTANDO ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE MONITOREO A LAS UNIDADES OPERATIVAS.

3 IDENTIFICAR LOS RIESGOS INHERENTES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO SU SUPERVISIÓN.

4 PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD, OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO.

5 PROPONER E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ASIGNACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SOPORTE LOGÍSTICO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA, PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

6 PROPONER Y MONITOREAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA BAJO ÁMBITO.

7 COORDINAR Y EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DE CAPACIDADES, A FIN DE GARANTIZAR UNA IMPLEMENTACIÓN ÓPTIMA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS BAJO SU SUPERVISIÓN.

8 ATENDER LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA OPORTUNA Y PERTINENTE.

9 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.**

10 **OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ARIAS VALENCIA Jesus FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 15:55:08 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 18:55:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

Firmado digitalmente por ARIAS VALENCIA Jesus FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 15:55:23 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 18:55:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PREVENCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR 2 EN GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 SUPERVISAR Y REVISAR LAS PROPUESTAS DE NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA, CONTROL INTERNO, TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, A FIN DE VERIFICAR QUE SE REALICEN CONFORME A LO DISPUESTO POR LA SUBGERENCIA.

2 IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS A FORTALECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MEDIR Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ASOCIADOS CON LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

3 COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES PREVISTAS EN EL PLAN OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

4 SUPERVISAR Y REVISAR LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS PRODUCTOS ELABORADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN Y ESTÉN ACORDE A LOS OBJETIVOS Y METAS.

5 DIRIGIR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR INFORMES Y REPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.

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 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 15:46:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 18:55:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA SOCIAL O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CONTROL GUBERNAMENTAL O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTIÓN POR PROCESOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 18:55:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 15:46:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1 DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS, Y LOS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, 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 SOBRE LAS INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA BAJO LA MODALIDAD DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS, 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 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.

3 EVALUAR 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 REALIZAR EL PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA QUE SIRVA A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

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 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.

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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 14:30:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS, OBRAS POR IMPUESTOS Y ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN OBRAS POR IMPUESTOS O ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS O DERECHO ADMINISTRATIVO ECONÓMICO O REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS O CONTRATACIONES DEL ESTADO O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [3].

V°B°

Firmado digitalmente por JUAREZ MORALES Milagros Vanessa FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 14:30:50 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:11:24 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

TACIÓN

TOS [2].

V°B°

Firmado digitalmente por
PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:11:24 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, 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 INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE GARANTIZAR ANÁLISIS Y EVALUACIONES 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 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.

3 EVALUAR 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 REALIZAR EL PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

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 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.

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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:07:49 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, GESTIÓN DE INVERSIONES, CONTRATACIONES DEL ESTADO, PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O INGENIERÍA O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE MEGAPROYECTOS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por PALACIOS PEREZ Rafael Ignacio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:07:49 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ACEVEI
PALMA Jose Luis FAU 20131378
soft
Motivo: Soy el autor del documen
Fecha: 23.12.2021 09:12:36 -05:0

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ACEVEDO PALMA Jose Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 09:12:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DE UNIVERSIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ACEVED PALMA Jose Luis FAU 201313789 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 09:10:28 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ACEVEDO PALMA Jose Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 09:11:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; ASÍ COMO, EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANO DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA DE ESTOS.

3 RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.

4 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.

5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

6 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ASÍ COMO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA EN EL MARCO DEL 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.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 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.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 12:16:18 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

8 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTICUATRO (24) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO NUEVE (9) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DOCE (12) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 12:16:43 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 12:17:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HARO MUÑOZ Juan Del Carmen FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 12:18:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por SANCHEZ ALBARADO Carlos Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:18:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].
OCI DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por SANCHEZ ALBARADO Carlos Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:18:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por SANCHEZ ALBARADO Carlos Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:19:11 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por SANCHEZ ALBARADO Carlos Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:19:11 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SALUD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	16
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
SUAREZ BEYODAS Patricia
Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 09:42:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [16].

V°B°

Firmado digitalmente por SUAREZ BEYODAS Patricia Isabel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 09:42:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:39:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por SANDOVAL GUZMAN Rosa Luz FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:39:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; ASÍ COMO, EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANO DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA DE ESTOS.

3 RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.

4 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.

5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

6 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ASÍ COMO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA EN EL MARCO DEL 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.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 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.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:48:57 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

8 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTICUATRO (24) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO NUEVE (9) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DOCE (12) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:48:57 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR JUSTICIA, POLÍTICO Y ELECTORAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:49:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

V°B°

Firmado digitalmente por BERNUY TONSMANN Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:49:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; ASÍ COMO, EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANO DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA DE ESTOS.

3 RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.

4 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.

5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

6 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ASÍ COMO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA EN EL MARCO DEL 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.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 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.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 15:11:31 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

8 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTICUATRO (24) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO NUEVE (9) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DOCE (12) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

V°B°

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 15:11:45 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 15:10:41 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por FLORES RIVAS Luis Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 15:10:54 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ROSALES CIRILO Fernando Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 11:31:58 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ROSALES CIRILO Fernando Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 11:32:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ROSALES CIRILO Fernando Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 11:32:54 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ROSALES CIRILO Fernando Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 11:33:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; ASÍ COMO, EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANO DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA DE ESTOS.

3 RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.

4 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.

5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

6 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ASÍ COMO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA EN EL MARCO DEL 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.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 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.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 16:04:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

8 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTICUATRO (24) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO NUEVE (9) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DOCE (12) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 16:04:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 16:51:30 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].
OCI DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 16:51:30 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 17:25:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

'O GENERAL DE LA NACIÓN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TIRADO ARIAS Kattia Dalinda FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 17:25:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:45:29 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AMAZONAS [1].



Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:45:45 -05:00



Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:44:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AMAZONAS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:44:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:43:33 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AMAZONAS [1].
OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:43:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:41:59 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AMAZONAS [1].
OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRÍGUEZ DE MENDOZA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:42:16 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:40:41 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AMAZONAS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por CARRION LOPEZ William Alexander FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:41:02 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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	SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTOS.
3	RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.
4	DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.
5	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
6	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL 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.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	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.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

V°B°
Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:51:17 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

UISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:51:38 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ANCASH [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RDINACIONES EXTERNAS:

ADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:52:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

JISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:52:52 -05:00

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ANCASH [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RDINACIONES EXTERNAS:

ADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:55:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ANCASH [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:56:17 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:56:47 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL LUZURIGA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARLOS FERMIN FIZCARRALD [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASUNCIÓN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTONIO RAIMONDI [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONGO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SIHUAS [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:57:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:58:29 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			☐ EGRESADO(A) ☐ BACHILLER ☒ TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ ☒ NO ☐
☐ PRIMARIA	☐	☐	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA	☐	☐		SÍ ☒ NO ☐
			☐ MAESTRÍA ☐ EGRESADO ☐ GRADO	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	NO APLICA.	
☐ 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/ COORDINADOR ☐ JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE O DIRECTOR ☐

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA [1].
OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH [2].
OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:58:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:00:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ANCASH [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:01:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:01:59 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ANCASH [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TORRES CRUZ Raul Alberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:02:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 2013137897 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:51:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL APURÍMAC [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:51:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 2013137897 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:54:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL APURÍMAC [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:54:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 2013137897 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:55:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL APURÍMAC [2].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:55:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	7
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 2013137897 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:55:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC [2].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY [2].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS [2].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE APURÍMAC [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 2013137897 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:55:46 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 2013137897 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:56:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:56:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTOS.

3 RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.

4 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.

5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

6 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL 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.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 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.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:20:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AREQUIPA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:20:14 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:22:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:22:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO
VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:23:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:23:40 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:26:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA UNIÓN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAMANÁ [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES PEDREGAL [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:26:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:27:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA [2].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:27:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:31:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:31:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:32:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por OVIEDO VASQUEZ Pedro Luis Fernando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:32:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:51:49 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AYACUCHO [1].

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:51:49 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:52:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AYACUCHO [1].

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:52:38 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:53:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:53:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:53:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AYACUCHO [2].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VILCASHUAMAN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:53:36 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:53:59 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AYACUCHO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:53:59 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:54:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AYACUCHO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ROMAN VICHARRA Miriam Patricia FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:54:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer
Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 13:09:40 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CAJAMARCA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 13:09:40 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer
Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:47:50 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CAJAMARCA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:47:50 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer
Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:59:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CAJAMARCA [1].
OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:59:44 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer
Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 16:51:45 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -0

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 16:51:45 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -0

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
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer
Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 17:01:55 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -0

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ENCAÑADA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CELENDÍN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOG [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTA CRUZ [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 17:01:55 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -0

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 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer
Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 17:03:36 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -0

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN IGNACIO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 17:03:36 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -0

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:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer
Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:49:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CAJAMARCA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ECHEVARRIA AGUIRRE Dilmer Adilio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 12:49:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Cesar 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TITULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) COLEGIATURA

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CUSCO [1].

LA CONTRALORÍA
V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Lizeth FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TITULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CUSCO [4].

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Oscar FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:29 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V°B° del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TITULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?
SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Jonathan FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TITULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.

C) COLEGIATURA: SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Edilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TITULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?
SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CUSCO [2].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO [1].

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Juan 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:31 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

LA CONTRALORÍA
V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Smith FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 12:15:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[X]
[ ] UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TITULO/LICENCIATURA

SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) COLEGIATURA

SÍ [ ] NO [X]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CUSCO [1].

LA CONTRALORÍA
V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
FIGUEROA MENDOZA Wilmer
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:51:21 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUANCAVELICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:51:21 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
FIGUEROA MENDOZA Wilmer
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:55:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUANCAVELICA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:55:01 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
FIGUEROA MENDOZA Wilmer
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:57:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:57:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
FIGUEROA MENDOZA Wilmer
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:01:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:01:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
FIGUEROA MENDOZA Wilmer
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:06:13 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUANCAVELICA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:06:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
FIGUEROA MENDOZA Wilmer
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:08:42 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUANCAVELICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:08:42 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
FIGUEROA MENDOZA Wilmer
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:09:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUANCAVELICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:09:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°
Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:11:42 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUANCAVELICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por FIGUEROA MENDOZA Wilmer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:11:42 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:17:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:17:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:18:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUÁNUCO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:18:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:19:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:19:11 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:20:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:20:09 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	9
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:21:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAROWILCA [1].



Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:21:31 -05:00



Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:23:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA [1].
OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:23:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:24:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:24:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:25:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUÁNUCO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por CHOY PAZ Maria Ludvina FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 18:25:32 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 17:48:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 17:48:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
VALLE-RIESTRA LAOS Alfredo
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:02:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por VALLE-RIESTRA LAOS Alfredo Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 10:02:02 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 17:49:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE ICA [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA [1].
OCI DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 17:49:58 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 17:50:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ICA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NAZCA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 17:50:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE ICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
VERA CHUNG Roy Cristian
Gilberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 17:50:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ICA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por VERA CHUNG Roy Cristian Gilberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 17:50:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTOS.

3 RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.

4 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.

5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

6 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL 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.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 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.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 15:26:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL JUNÍN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 15:27:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 15:28:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL JUNÍN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 15:27:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:29:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA?

SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:29:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	8
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:30:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN [2].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA [2].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAULI - LA OROYA [2].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:30:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	4
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:31:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN [1].
OCI DE LA EMPRESA ELECTROCENTRO S.A. [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:31:07 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA
MEDRANO Oscar Gabriel FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:32:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:32:58 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:33:13 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por AYAUJA MEDRANO Oscar Gabriel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 15:33:13 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD [1].

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:07 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE 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
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA EMPRESA HIDRANDINA S.A. [1].

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:24 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD LA LIBERTAD [1].
OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ [1].

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:24 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO [1].
OCI DE LA EMPRESA SEDALIB S.A. [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLÍVAR [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ [1].
OCI DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LA LIBERTAD [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ [1].

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
GONZALEZ SANCHEZ Raul
Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC [1].
OCI DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD [1].

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:26 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:28 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LA LIBERTAD [1].

V°B°

Firmado digitalmente por GONZALEZ SANCHEZ Raul Dario FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:30:28 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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	SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTOS.
3	RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.
4	DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.
5	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
6	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL 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.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	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.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:47:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LAMBAYEQUE [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:47:03 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:48:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LAMBAYEQUE [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:48:49 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:49:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:49:26 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:50:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO [1].
OCI DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD [1].
OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:50:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TELLO BENZAQUEN Tomas FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:50:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TELLO BENZAQUEN Tomas FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-12-2021 20:50:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTOS.

3 RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.

4 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.

5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

6 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL 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.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 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.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:38:38 -05:00

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LIMA METROPOLITANA [2].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:38:38 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:39:30 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LIMA METROPOLITANA [1].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:39:30 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:40:13 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA [1].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:40:13 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:41:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LIMA METROPOLITANA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES [1].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:41:10 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	10
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:41:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LIMA METROPOLITANA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN [1].
OCI DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN [1].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:41:42 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:42:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LIMA METROPOLITANA [2].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA [1].

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por FLORES QUISPE Nelly Amelia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23-12-2021 10:42:12 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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	SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTOS.
3	RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.
4	DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.
5	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
6	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL 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.
7	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
8	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.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:51:56 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUACHO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:52:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:53:50 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:54:18 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:54:54 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:55:19 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:56:14 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUACHO [2].

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:56:28 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:56:50 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUACHO [2].
OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA [2].
OCI DE DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA [1].
OCI DE DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA PROVINCIAS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:57:17 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:58:06 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUACHO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:58:32 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:58:56 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUACHO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:59:08 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:59:28 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL HUACHO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por PERALTA BRICEÑO Roberto Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:10:29 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:11:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LORETO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:11:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:05:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:05:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:03:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LORETO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:03:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:01:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LORETO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:01:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:00:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DATEM DEL MARAÑÓN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RAMÓN CASTILLA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUTUMAYO [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:00:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE LORETO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA
SATALAY Walter Junior FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:59:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LORETO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GARCIA SATALAY Walter Junior FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:59:20 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR Y EVALUAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EVALUAR Y EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, 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 PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 08:14:35 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL MADRE DE DIOS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 08:14:55 -05:00

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 08:16:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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; 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 REVISAR, ANALIZAR Y, DE SER EL CASO, PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 08:16:43 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL MADRE DE DIOS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 08:16:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE 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
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 08:19:19 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL MADRE DE DIOS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 08:19:30 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 08:17:43 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [X]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [X]
			[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL MADRE DE DIOS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHILET MANCO Jose Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2021 08:17:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR Y EVALUAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EVALUAR Y EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, 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 PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:32:45 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL MOQUEGUA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:33:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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; 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	REVISAR, ANALIZAR Y, DE SER EL CASO, PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:33:51 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:34:28 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:35:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN [1].
OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:35:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:37:16 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CERRO [1].
OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:37:27 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:38:38 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CERRO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:38:52 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:39:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [ ] NO [X]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [ ] NO [X]
			[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por ORE FUENTES RIVERA Sandra Monica F. 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 09:39:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR Y EVALUAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR Y EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
HERRERA SOTO Christian Joel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:30:33 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PASCO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HERRERA SOTO Christian Joel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:31:00 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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; 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	REVISAR, ANALIZAR Y, DE SER EL CASO, PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
HERRERA SOTO Christian Joel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:31:32 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PASCO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por HERRERA SOTO Christian Joel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:31:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
HERRERA SOTO Christian Joel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:32:13 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PASCO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por HERRERA SOTO Christian Joel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:32:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
HERRERA SOTO Christian Joel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:32:47 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por HERRERA SOTO Christian Joel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:33:01 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
HERRERA SOTO Christian Joel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:33:42 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PASCO [1].
OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por HERRERA SOTO Christian Joel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:33:55 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por
HERRERA SOTO Christian Joel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:34:15 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por HERRERA SOTO Christian Joel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 08:34:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTOS.

3 RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.

4 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.

5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

6 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL 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.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 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.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:35:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PIURA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:35:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:36:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PIURA [2].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:36:22 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:36:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PIURA [5].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:36:57 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:37:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PIURA [5].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:37:19 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PIURA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:37:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PIURA [2].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por RAMIREZ MERINO Joan Humberto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 08:37:47 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	EJECUTIVO/A DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE GESTIÓN 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, TALES COMO SERVICIOS DE CONTROL, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, QUE INCLUYAN CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 DIRIGIR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL CATEGORIZADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LA PRIORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTOS.

3 RESOLVER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.

4 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR LOS NIVELES DE EJECUCIÓN Y AVANCES SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.

5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR Y FORTALECER EL NIVEL DE PRECISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS A INCLUIR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

6 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, EN EL MARCO DEL 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.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 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.

9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:57:55 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PUNO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:58:35 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, DESARROLLADOS EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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, 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 ATENDIDOS POR UN ÓRGANO CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 LAS DIFERENTES COMISIONES DE AUDITORÍA A CARGO DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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 GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.
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, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:00:05 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

8 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTICUATRO (24) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO NUEVE (9) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DOCE (12) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PUNO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:00:25 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:01:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PUNO [1].
OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO [2].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:01:38 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:02:16 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTRO PUNO S.A.A. [1].
OCI DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A. [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:02:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	12
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:03:19 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE PUNO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA [1].
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO [1].
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:03:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:04:17 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE PUNO [1].
OCI DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO [1].
OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:04:59 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:05:50 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PUNO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:06:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE PUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS

5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

7 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:07:00 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ [ ] NO [X] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [ ] NO [X]
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL PUNO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ALEGRE CHOQUE Alfredo Omar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 19:07:21 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y SUPERVISAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD O ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y EVENTOS MEDIÁTICOS QUE REQUIERAN DE 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:02:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL SAN MARTÍN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:02:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, DESARROLLADOS EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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, 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 ATENDIDOS POR UN ÓRGANO CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 LAS DIFERENTES COMISIONES DE AUDITORÍA A CARGO DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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 GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.
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, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:03:09 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

8 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTICUATRO (24) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO NUEVE (9) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DOCE (12) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL SAN MARTÍN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:03:09 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:03:33 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:03:33 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:04:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN [1].
OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN DE TARAPOTO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Jullo Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:04:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:04:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO [1].
OCI DEL HOSPITAL II-2 TARAPOTO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:04:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	11
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:05:53 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:
- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN [1].
OCI DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA-SAPOSOA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:05:53 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:06:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN DE TARAPOTO [1].
OCI DEL HOSPITAL II-2 TARAPOTO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por RIOJA VALLEJOS Julio Ricardo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 10:06:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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; 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 REVISAR, ANALIZAR Y, DE SER EL CASO, PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:06:02 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL TACNA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:08:23 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:30:20 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL TACNA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:30:48 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:33:14 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL TACNA [1].
OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:33:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:35:29 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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)	[ ]	[ ]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:37:45 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:39:04 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:39:41 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE/A DE AUDITORÍA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TACNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO EN EL MONITOREO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.

2 RECOPILAR INFORMACIÓN O PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A 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.

3 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES 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 APOYAR EN EL MONITOREO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD BRINDAR EL SOPORTE OPERATIVO QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:42:44 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	NO APLICA.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
			[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO	
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMPRENSIÓN, RAZONAMIENTO VERBAL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL TACNA [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por CHOQUENEYRA LAZO Jartlen Ambrosio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2021 10:43:14 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR/A GENERAL DE CONTROL REGIONAL 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR Y EVALUAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO, LA LABOR OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DISPUESTAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EVALUAR Y EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, O DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; 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 ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONTROL, SERVICIOS RELACIONADOS Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, 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 PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.

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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:20:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL TUMBES [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:20:10 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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; 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 REVISAR, ANALIZAR Y, DE SER EL CASO, PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:20:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL TUMBES [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:20:37 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:20:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:20:51 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:21:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:21:12 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:21:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA [1].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por APOLO GOMEZ Luis Orlando FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2021 11:21:28 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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; 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	REVISAR, ANALIZAR Y, DE SER EL CASO, PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:01:46 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL UCAYALI [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:01:57 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:01:11 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
			[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO	
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] 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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI [1].

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:01:24 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:00:37 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:00:49 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:59:55 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA: TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES. [ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA. [ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO: NO APLICA.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA [1].
OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD [1].

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 18:00:08 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ANALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:59:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

OCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ CHAVEZ Eder Ayrton FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 17:59:25 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VIII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LAS OPERACIONES Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, DESARROLLADOS EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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, 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 ATENDIDOS POR UN ÓRGANO CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD; 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 LAS DIFERENTES COMISIONES DE AUDITORÍA A CARGO DE UN ÓRGANO DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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 GUBERNAMENTAL, FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL BAJO ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS LEGALES PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CASOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL.
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, CON LA FINALIDAD DE VIABILIZAR Y AGILIZAR LA ATENCIÓN SOLICITADA.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:44:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

12 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

8 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTICUATRO (24) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO NUEVE (9) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DOCE (12) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:44:11 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VII

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD O 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; 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 REVISAR, ANALIZAR Y, DE SER EL CASO, PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, SUPERVISIONES TÉCNICAS INCLUIDOS LOS CASOS COMPLEJOS, SENSIBLES O MEDIÁTICOS, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.

8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:44:50 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	SÍ [X] NO [ ] D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [X] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), PROGRAMAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

10 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

6 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

4 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN VEINTE (20) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
B) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO SIETE (7) AÑOS ACUMULADOS; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO DIEZ (10) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:44:50 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - VI

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, SUPERVISIONES TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y EN ÓRGANOS DE CONTROL DE ALTA COMPLEJIDAD, 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; 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, SEGÚN ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO O 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 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 A RESPUESTA LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL FORMULADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O DE LAS COMISIONES DE AUDITORÍA, EN CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD; 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:45:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]		SÍ [X] NO [ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]	[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.	
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]		
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]	[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO NO APLICA.	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

5 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN CATORCE (14) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN OCHO (8) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CINCO (5) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO OCHO (8) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:45:22 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, INCLUIDOS CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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, INCLUIDOS LOS CASOS DE ALTA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:45:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[X] MAESTRÍA [X] EGRESADO [ ] GRADO

CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN DOCE (12) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑADO COMO JEFE DE OCI COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS ACUMULADOS; O
D) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO SEIS (6) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:45:54 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, 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 CAUTELAR 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O 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, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS 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 MEDIANA 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA, ASÍ COMO BRINDAR 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.
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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:46:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]		
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]	[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.	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):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
A) HABERSE DESEMPEÑADO COMO MÍNIMO EN NUEVE (9) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE INTEGRANTE (INCLUYE EXPERTO O ESPECIALISTA); O
B) HABERSE DESEMPEÑO EN CUATRO (4) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO Y/O POSTERIOR EN EL ROL DE JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR; O
C) HABERSE DESEMPEÑO COMO REVISOR DE INFORMES DE CONTROL EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LA CGR COMO MÍNIMO CUATRO (4) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:46:32 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	AUDITOR/A ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A ESPECIALISTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	3
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, CARPETAS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE BAJA COMPLEJIDAD O 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; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR 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 O 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 Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE ESTA 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, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, 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 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:47:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

CUMPLIR LA SIGUIENTE CONDICIÓN:

- EXPERIENCIA COMPROBABLE DESEMPEÑÁNDOSE COMO MÍNIMO EN SEIS (6) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO Y/O SIMULTÁNEO EN EL ROL DE EXPERTO O ESPECIALISTA O INTEGRANTE O JEFE DE COMISIÓN / EQUIPO O SUPERVISOR DE LOS CUALES AL MENOS TRES (3) DE ELLOS DEBERÁN SER COMO JEFE DE COMISIÓN/EQUIPO O SUPERVISOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:47:00 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	VICECONTRALORÍA DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 1 DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR DE SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - I

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO, EL PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y SUS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

2 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.

3 EVALUAR 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 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.

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:47:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

[ ] EGRESADO(A) [ ] BACHILLER [X] TÍTULO/LICENCIATURA

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.

[ ] MAESTRÍA [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

[ ] DOCTORADO [ ] EGRESADO [ ] GRADO

NO APLICA.

C) ¿COLEGIATURA? SÍ [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL [ ] AUXILIAR O ASISTENTE [ ] ANALISTA [ ] ESPECIALISTA [ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR [ ] JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO [ ] GERENTE O DIRECTOR [ ]

**MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].

V°B°

Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Hernan Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23-12-2021 14:47:23 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-12-2021 12:35:34 -05:00