

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Planeamiento
Denominación: Especialista III
Nombre del puesto: Analista de Planeamiento Estratégico
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Planeamiento
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de las metas físicas y presupuestales del Plan de Operativo Institucional a fin de determinar los factores que indician en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la ejecución de las metas físicas y presupuestales del Plan Operativo Institucional a fin de detectar las desviaciones de las metas las metas establecidas.
- 2 Elaborar Informes de monitoreo de la ejecución de la metas del Plan Operativo Institucional a fin de conocer los resultados de los mismos.
- 3 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con la especialidad o presupuesto.
- 4 Participar en la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos institucionales.
- 5 Elaborar normas del proceso de planeamiento y presupuesto orientados optimizar las funciones de la Unidad.
- 6 Consolidar el Informe de rendición de cuentas del titular de la entidad.
- 7 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los Órganos de la Entidad.

Coordinaciones Externas
 Centro Nacional de Planeamiento Estetegico, Ministerio de Economía y Finanzas, y Presidencia del Consejo de Ministros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?




	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad, o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Sistemas Administrativos, Gestión Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistemas Administrativos, Gestión Pública ó Gestión de Riesgos

Planificación, contabilidad o finanzas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	-			
.....	-			
.....	-			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General siete (7) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (2) años en planeamiento, gestión de riesgos, contabilidad o funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia en el sector público de dos (2) años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Razonamiento y lógica para identificar las debilidades y las fortalezas del proceso de planeamiento.

Capacidad para propiciar la conformación de equipos de trabajos con la finalidad de realizar ejecución del procesos del planeamiento.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Dirección de Monitoreo
Denominación: Técnico III
Nombre del puesto: Técnico en Monitoreo
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Director de Monitoreo
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Promoción y Monitoreo
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de monitoreo correspondiente a los proyectos y actividades de la Sub Dirección de Monitoreo para supervisar el proceso de monitoreo de la ejecución de proyectos de Inversión pública ejecutados por las entidades ejecutoras de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones de monitoreo correspondientes a los proyectos y actividades a fin de cumplir con las metas programadas en los Planes Operativos.
- 2 Participar en comisiones, conferencias y/o reuniones a fin de implementar acciones de monitoreo de los programas.
- 3 Elaborar informes técnicos relacionados a sus funciones para cumplir con las metas de la Sub Dirección de Promoción y Monitoreo
- 4 Evaluar los informes presentados por las Entidades Ejecutoras y Oficina Zonales en lo que compete a los programas y proyectos de inversión pública para dar cumplimiento a los Planes Operativos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Articulación Territorial, Oficinas Zonales y demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ejecutores de los Programas de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (Gobiernos Locales y/o Regionales).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitación relacionada a Comercio Internacional.



B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Negocios

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general

Experiencia específica

A) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) año de experiencia en gestión de proyectos en negocios

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comunicación oral, autocontrol, iniciativa, empatía



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Compromiso Global
Denominación: Especialista V
Nombre del puesto: Especialista en Cooperación Internacional
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Compromiso Global
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo al Director de Compromiso Global para formular, proponer y gestionar acciones en materia de Relaciones Nacionales e Internacionales que deban ejecutarse en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener información actualizada de las fuentes de financiamiento existentes a nivel nacional e internacional y de los requisitos para obtener estos recursos.
- 2 Formular y proponer las acciones en materia de relaciones nacionales e internacionales que deban ejecutarse en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas, con el fin de obtener recursos.
- 3 Gestionar, en coordinación con las entidades pertinentes, la obtención del financiamiento que requiere la implementación de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas.
- 4 Participar, en coordinación con las entidades pertinentes, en procesos de negociación de convenios de cooperación, para el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas.
- 5 Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios internacionales suscritos por el Estado peruano para la lucha contra las drogas.
- 6 Elaborar y actualizar la agenda internacional de lucha contra las drogas.
- 7 Promover la participación de las delegaciones peruanas en los diferentes foros y reuniones internacionales sobre el problema mundial de las drogas, coordinando con el Ministerio de Relaciones Exteriores la posición peruana.
- 8 Las demás que le asigne el Director de Compromiso Global, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Relaciones Exteriores, entidades nacionales competentes en el tema de drogas, sectores de los representantes ante el Consejo Directivo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Economía, Administración u otras carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



G. OLIVEROS



G. OLIVEROS

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Gestión Pública,
Conocimiento en Administración de Proyectos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración o Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio (acreditado)			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general tres (03) años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en actividades vinculadas a Gestión de Proyectos y/o planes operativos

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes (Requieren documentación sustentaria):

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación y Organización



G. OLIVEROS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Zonal de Tingo María
Denominación: Jefe de la Oficina Zonal
Nombre del puesto: Jefe de Oficina Zonal
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Articulación Territorial
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: Personal de la Oficina Zonal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, supervisar, monitorear y evaluar las acciones técnico administrativas de DEVIDA de la Oficina Zonal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las funciones asignadas y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar a la Entidad en el ámbito geográfico correspondiente.
Promover, planificar, coordinar, monitorear y evaluar la implementación de intervenciones, en el ámbito de la Oficina Zonal a su cargo, según los lineamientos de las Unidades Orgánicas de DEVIDA, enmarcados en los ejes estratégicos de prevención y rehabilitación del consumo de drogas; interdicción y sanción; y desarrollo alternativo integral y sostenible, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas, garantizando la calidad y viabilidad de las propuestas.
- 2 Participar, conjuntamente con el equipo técnico a su cargo, en el proceso de elaboración de los planes operativos anuales de las entidades ejecutoras, brindando la asistencia técnica y otorgando la conformidad respectiva, cuando corresponda, garantizando su contribución a la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas, en el marco de las normativas vigentes.
- 3 Dirigir la ejecución de las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos de inversión y actividades desarrolladas en el marco de la Estrategia Nacional de lucha contra las Drogas que se ejecutan en su ámbito, elaborando los informes correspondientes.
- 4 Dirigir las coordinaciones que sean necesarias para promover y articular la participación de las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, el sector privado y sociedad civil, en la implementación de las intervenciones enmarcadas en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas, asegurando los resultados de sus objetivos.
- 5 Dirigir el proceso de elaboración e implementación del Plan Operativo de la Oficina Zonal, en coordinación con el personal a su cargo, así como elaborar los informes correspondientes de su ejecución, garantizando el cumplimiento a las funciones asignadas a los órganos desconcentrados de la entidad en los documentos de gestión.
- 6 Dirigir el proceso de programación, organización, ejecución y control de las actividades correspondientes a la Oficina Zonal a su cargo, conforme a la normatividad vigente, procedimientos de los sistemas administrativos, y de acuerdo con las directivas institucionales.
- 7 Elaborar y proponer directivas y procedimientos relacionados con las actividades de competencia de las Oficinas Zonales, a fin de contribuir a la mejora continua de la gestión.
- 8 Dirigir y organizar el trabajo de la Oficina Zonal, realizando acciones dirigidas a la mejora continua de la gestión, a fin de garantizar el cumplimiento de lo planificado, en el marco de las funciones asignadas a los órganos desconcentrados.
- 9 Coordinar e informar a las Unidades Orgánicas de la Sede Central sobre asuntos y actividades de su competencia.
- 10 Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos en los convenios suscritos por DEVIDA, vinculados a su jurisdicción, realizando la supervisión y coordinación con las entidades que correspondan, elaborando los informes pertinentes.
- 11 Las demás funciones que le asigne la Dirección de Articulación Territorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de DEVIDA.

Coordinaciones Externas

Entidades de los tres niveles de Gobierno (Nacional, Regional y Local), Sector Privado y Sociedad Civil, entre otros pertinentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



G. OLIVEROS



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Ingeniería, Administración, Economía, Carreras de las Ciencias Sociales, otros afines.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			
					<input type="checkbox"/>	Maestría					
					<input type="checkbox"/>	Doctorado					
					<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en materia de Gestión Pública, Planificación Estratégica, Gestión de Recursos Humanos, entre otros afines.
Conocimiento de la realidad económica y social del país, en especial de los ámbitos de intervención de la Oficina Zonal.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión y Desarrollo o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General cinco (05) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cinco (05) años de experiencia en puestos de dirección, asesoramiento y/o funciones similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) años de experiencia

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en programas o proyectos de desarrollo rural.
Experiencia en gestión de proyectos.
Gestión de Recursos Humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo (manejo de relaciones interpersonales).
Habilidades de comunicación y negociación.
Capacidad de Organización y planificación.
Capacidad para tomar decisiones.
Tolerancia para trabajar bajo presión.
Capacidad de análisis y síntesis.
Excelente redacción y ortografía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional
Denominación: Especialista IV
Nombre del puesto: Auditor
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de servicios de control posterior, simultáneo, relacionado y de apoyo en el marco de la normativa del Sistema Nacional de

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de DEVIDA, a efecto de proponer las mejoras en forma oportuna.
- 2 Elaborar el plan y programa del servicio de control posterior, simultáneo, relacionado y de apoyo conforme a lo establecido en
- 3 Seleccionar la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos, con el objeto de definir
- 4 Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría del servicio de control posterior, simultáneo,
- 5 Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de
- 6 Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente, a efecto que el personal
- 7 Evaluar las aclaraciones y/o comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de
- 8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por
- 9 Atención de denuncias presentadas ante el Organo de Control Institucional que se encuentran dentro la competencia de este y
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe del órgano de control institucional, supervisor o jefe a cargo de la ejecución de los servicios

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades organicas de la entidad, que se encuentren comprendidas en los servicios de control encargados.

Coordinaciones Externas

Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Control, personas jurídicas y/o naturales que se requieran

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En auditoría, gestión pública o contabilidad
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No
 ¿Requiere
 habilitación
 profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado y Contrataciones con el Estado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación especializada en Control Interno Gubernamental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional de diez (10) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (2) años de experiencia específica en control Previo y/o Contabilidad y Finanzas, Analista Sistemas Administrativos ó Gestión Pública ,

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (2) años de experiencia

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad. Capacidad de análisis. Control. Planificación. Redacción. Comunicación oral. Iniciativa. Cooperación. Empatía.

Capacidad para la integración, trabajo en equipo y bajo presión.

