IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Analista de Control**
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la normativa de control gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia y calidad.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Desarrollar y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente a fin de realizar un eficiente y eficaz control gubernamental.
2	Participar en la etapa de planificación de auditoría, elaborando los programas para la ejecución de los servicios de control programados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloria General de la República.
3	Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoria inicial, previa justificación.
4	Definir la selección de la muestra de auditoria, con base en las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
5	Apoyar en la etapa de ejecución de auditoría, determinando las observaciones y comunicando las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
6	Elaborar el documento de evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora.
7	Formular y suscribir el informe de auditoría, el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad.
8	Proponer las recomendaciones pertinentes en los informes de servicios de control e informes de servicios relacionados, las cuales debe estar orientadas a mejorar la gestión de la entidad.
9	Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control y servicios relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10	Apoyar o Ejecutar el control simultáneo en todas sus modalidades, según corresponda tomando en cuenta sus características y plazos, con sujeción a las normas emitidas por la Contraloría.
11	Formular recomendaciones para mejorar la metodologáia y el proceso de la auditoría, cuando correspondan.
12	Realizar la actualización de los avances en el Sístema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la Republica y remitir el Informe de Cumplimiento del PAC.
13	Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo de los servicios de control y servicios relacionados de conformidad con la normativa y lineamientos establecidos por lo Contraloría General de la República.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
COCA YANCE Jesus Wilder
FAU 20477906461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/08/2022 16:02:35-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título / Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	En Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o Contabilidad.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

-Sistema Integrado de gestión administrativa - SIGA.
-Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
-Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - Seace

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

150 Horas acumuladas de preferencia en los años 2021 y 2022 en cursos de Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (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 [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN E INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: COCA YANCE Jesus Wilder FAU 20477906461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/08/2022 16:02:56-0500