

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1074-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN ACADÉMICA PARA LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN ACADÉMICA PARA LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

**II. Unidad Orgánica**

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

**III. Cantidad**

1

**IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Personal y Compensaciones

**V. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**VI. Perfil del puesto**

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN POR INDICADORES O ANDRAGOGÍA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN EDUCATIVA O GESTIÓN POR PROCESOS. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.</li> <li>• CONOCIMIENTO EN EL IDIOMA INGLÉS A NIVEL BÁSICO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul>



**VII. Características del puesto y/o cargo**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar la participación de los docentes para la ejecución de las actividades curriculares en la Subdirección Académica.
- Efectuar coordinaciones con los responsables de actividades académicas de las Gerencias Regionales sobre los aspectos académicos relacionados a la difusión de los cursos, la inscripción de estudiantes y la ejecución de las actividades programadas a fin de brindar un servicio de calidad.
- Verificar que los docentes cumplan con la entrega oportuna de los documentos exigidos para el cierre de las actividades académicas programadas para Lima y sedes.
- Orientar a la coordinación académica en las acciones académicas y administrativas en el marco de la ejecución de las actividades curriculares y extracurriculares de la subdirección para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Elaborar informes académicos de las actividades programadas por cada mes a fin de informar los resultados a la alta dirección.
- Colaborar en el manejo del Sistema de Gestión Educativa u otro sistema que se utilice en la Escuela Nacional de Control para la adecuada gestión de las actividades académicas.
- Implementar mejoras en los procesos de la Coordinación de Servicios Académicos para brindar un servicio de calidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.</li></ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 6500 Seis Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li></ul>

- **Lugar de la prestación**

Lima

