

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1123-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE AUXILIAR OPERATIVO II PARA LA GERENCIA DEL ÓRGANO DE AUDITARÍA INTERNA"

- I. **Objeto del Concurso**
 CONTRATACIÓN DE AUXILIAR OPERATIVO II PARA LA GERENCIA DEL ÓRGANO DE AUDITARÍA INTERNA.
- II. **Unidad Orgánica**
 GERENCIA DEL ÓRGANO DE AUDITARÍA INTERNA
- 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"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • SECUNDARIA COMPLETA
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • DESEABLE, EN CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	CONOCIMIENTOS DE MARCO NORMATIVO EN CONTROL GUBERNAMENTAL. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

VII. **Características del puesto y/o cargo**
Principales funciones a desarrollar:

- Registrar los informes de auditoría en el sistema de control gubernamental web para su emisión, con el fin de verificar si la misma cumple con los requisitos señalados en la normativa aplicable.
- Proyectar el documento para la publicación de los Informes emitidos por el Órgano de Auditoría Interna en cumplimiento de la normativa de transparencia.
- Coordinar la elaboración de los planes de acción con las unidades orgánicas a cargo de la implementación de las recomendaciones de auditoría, con el fin de solicitar su aprobación.
- Proyectar el documento para remitir los planes de acción aprobados para su implementación; así como, proyectar los documentos de requerimiento de información de las acciones adoptadas para su implementación.



- Apoyar en el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas como producto de la evaluación de denuncias, orientaciones de oficio, acciones simultaneas y otras recomendaciones emitidas por Gerencia del Órgano de Auditoría Interna.
- Apoyar en la distribución de documentación interna a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de los cargos de entrega al archivo de los papeles de trabajo de los servicios relacionados para su custodia.
- 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"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500 Dos Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**

Lima

