

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 524-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE UN (01) INTEGRANTE DEL EQUIPO DE CONTROL POSTERIOR – CONTABILIDAD PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS”

I. Objeto del Concurso

Contratación de un (01) Integrante del Equipo de Control Posterior – Contabilidad para la Subgerencia de Control de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Control de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos

III. Cantidad

01

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones

V. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- 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.
- 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"> Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica comprobable en como Analista, Asistente o Responsable del área de Presupuesto, Planificación, Contabilidad o Tesorería Pública, mínima de dos (02) años. Experiencia comprobable en el sector público, mínima de un (01) año.
<ul style="list-style-type: none"> Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad Análisis Organización de la Información Síntesis Iniciativa
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o diplomado acreditado en Presupuesto Público o Contratación Pública o Gestión Pública o SIAF o Control Gubernamental. Curso acreditado Presupuesto Público o Contabilidad Pública.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado, Administración u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito. Conocimiento de Sistemas Informáticos a nivel intermedio en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.
<ul style="list-style-type: none"> Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales. Disponibilidad de residencia según lugar de prestación del servicio. Disponibilidad para viajar de acuerdo a la necesidad del servicio.



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

- Ejecutar los procedimientos consignados en el programa de auditoría que le han sido asignados, aplicando las técnicas de auditoría correspondientes para obtener evidencia suficiente y apropiada, con el propósito de sustentar la conclusiones del informe resultante.
- Elaborar la matriz de desviación de cumplimiento o deficiencia de control interno cuando corresponda, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos, a fin de sustentar las conclusiones del informe resultante referidas a desviaciones o deficiencias.
- Elaborar las desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno y los aspectos relevantes de auditoría identificados, a fin de sustentar el informe de auditoría resultante.
- Realizar la comunicación de las desviaciones de cumplimiento para obtención de los comentarios de las personas comunicadas, a fin de garantizar el debido proceso de control.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, con el propósito de confirmar las observaciones cuando corresponda.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra en el sistema informático establecido, a fin de mantener actualizados los sistemas informáticos de la Contraloría.
- Organizar, codificar y referenciar la documentación de auditoría, a fin de brindar soporte documental a las conclusiones del informe.
- Otras funciones señaladas en el Manual de Auditoría de Cumplimiento, normativa de control gubernamental y las demás funciones que disponga sus los niveles superiores jerárquicos.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Duración del contrato 	Tres (03) meses contabilizando desde la fecha de suscripción del contrato de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración mensual 	S/ 8 500 Ocho Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

Lima: un (01) vacante

