

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 099-2020-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE AUDITORES/AS ANALISTAS 1 – DERECHO PARA LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS”

I. Misión del Puesto

Realizar actividades relacionadas a la ejecución de los servicios de control y los servicios relacionados necesarios en la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas vigentes de control gubernamental, documentos técnicos o de gestión pertinentes, con la finalidad de cautelar el correcto uso y destino de los recursos y bienes del Estado y el cumplimiento de las normas legales aplicables.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Atención de Denuncias.

III. Cantidad

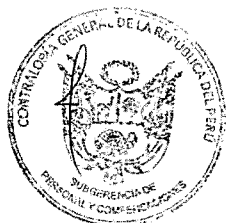
Catorce (14)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones

V. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.
<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 dos (02) años.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Control Planificación Razonamiento lógico Síntesis
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> Curso acreditado en Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o Gestión Pública o afines.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normas de Control Gubernamental. Conocimiento en Sistemas Informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
<ul style="list-style-type: none"> Requisito general 	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. Disponibilidad para viajar al interior del país.



VI. Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades relacionadas a la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados que correspondan, a fin de garantizar investigaciones técnicamente prolijas y sólidas sobre la materia a examinar y la determinación de las observaciones relacionadas a la mejora de la gestión institucional o a la identificación de responsabilidades legales o administrativas.
- Realizar la supervisión técnica de control de su competencia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares y normativas del control gubernamental en los informes de control producidos y fortaleciendo el aseguramiento de la calidad, coadyuvando al fortalecimiento técnico de la red de control.
- Atender solicitudes de información urgente y sensible, asignadas por la jerarquía inmediata superior, provenientes de entidades o autoridades en materia de control gubernamental y al ámbito de competencia, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- Participar en la evaluación y atención de los servicios relacionados al control gubernamental de mediana o alta complejidad o importancia, asignados por la jerarquía inmediata superior, a fin de resolverlos con diligencia, pertinencia y calidad, proporcionando a los clientes internos o externos la información o análisis solicitados.
- Participar en la elaboración de documentación preliminares para la atención de solicitudes de información correspondientes al ámbito de control de la Unidad Orgánica, asignadas por la jefatura inmediata y provenientes de entidades o autoridades; con la finalidad de coadyuvar a la respuesta pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- Asistir o participar, según corresponda, de la supervisión técnica y operativa de los Órganos de Control correspondientes al ámbito sectorial de su competencia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares y normativas del control gubernamental en los informes de control producidos y fortaleciendo el aseguramiento de la calidad, coadyuvando al fortalecimiento técnico de la red de control.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la Unidad Orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">• Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses desde el inicio de labores.
<ul style="list-style-type: none">• Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de la prestación

- Lima (14)

