

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 922-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ANALISTAS DE FISCALIZACIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

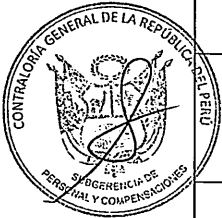
Órgano : GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ANALISTA DE FISCALIZACIÓN
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 3
 Remuneración mensual : S/ 6,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LA EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS Y PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE, CON EL FIN DE DETECTAR PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO O CONFLICTOS DE INTERESES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECOPILAR INFORMACIÓN DE DIFERENTES FUENTES Y BASES DE DATOS PARA SU POSTERIOR ANÁLISIS INTEGRAL.
2	REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS, PARA DETERMINAR INDICIOS DE PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO.
3	REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS, PARA DETERMINAR INDICIOS DE PRESUNTO INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO.
4	ELABORAR Y SUSCRIBIR INFORMES DE FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN U OTROS, COMO RESULTADO DE LA LABOR REALIZADA, IDENTIFICANDO LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES, DE SER EL CASO, PARA SU POSTERIOR DERIVACIÓN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
6	
7	
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN Y OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CGR COMPETENTES.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES DEL ESTADO, FISCALIZADOS, ENTIDADES PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA O INGENIERÍA			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, REDACCIÓN O HABILIDADES BLANDAS (COUCHING, MENTORING, LIDERAZGO, ETC) O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

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 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.

EXPERIENCIA EN LABORES DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SÍNTESIS, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.
Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA