

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 926-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ANALISTAS EN RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA PARA LA
SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ANALISTA EN RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 2

Remuneración mensual : S/ 7,500.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES Y DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE DIFUSIÓN DE NORMAS, CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LOS TITULARES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CONSOLIDADOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LOS TITULARES, A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
3	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LAS ENTIDADES SUJETAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL, EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA QUE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS, DE ACUERDO A LAS DECISIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
4	ATENDER LAS CONSULTAS SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE TITULARES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.
5	EJECUTAR LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD 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; Y, 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.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE 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.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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 GESTIÓN PÚBLICA; CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, INVERSIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA Y CURSO DE 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.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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.

OTROS ASPECTOS, NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, SÍNTESIS.

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

