

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 969 AL 994-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES DE CONTROL SOCIAL PARA LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	:	GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
Unidad Orgánica	:	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del Puesto	:	SUPERVISOR DE CONTROL SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal	:	NO APLICA
Dependencia funcional	:	NO APLICA
Puestos a su cargo	:	NO APLICA
N° de posiciones requeridas	:	26
Remuneración mensual	:	S/ 9,500.00

(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y SERVICIOS RELACIONADOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS RELACIONADOS AL PROCESO DE ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE DE CONTROL

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	SUPERVISAR, DIRIGIR Y/O EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR O SERVICIOS RELACIONADOS QUE CORRESPONDAN, ASÍ COMO COORDINAR EL SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS O COMISIÓN DE AUDITORÍA, SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA DEMANDA DE CONTROL Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS.
2	ASESORAR Y/O ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS, DERIVADAS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS INSPECCIONES TÉCNICAS Y ATENDER DIVERSOS ASUNTOS DE ÍNDOLE TÉCNICO, A FIN DE VIABILIZAR LA EMISIÓN DE INFORMES Y/O PRONUNCIAMIENTOS DENTRO DEL MARCO TÉCNICO-LEGAL VIGENTE.
3	GESTIONAR Y/O ATENDER LAS CONSULTAS, PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y/O OPINIÓN TÉCNICO LEGAL QUE REQUIERAN LOS EQUIPOS O COMISIONES DE AUDITORÍA, SOBRE ASUNTOS O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE ORIENTAR, VERIFICAR Y BRINDAR LOS ALCANCES QUE ASEGUREN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.
4	COORDINAR, MONITOREAR Y EVALUAR LAS LABORES DE LOS EQUIPOS O COMISIONES DE CONTROL SOCIAL, A FIN DE COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, Y LA EMISIÓN DE LOS INFORMES RESULTANTES, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO APLICABLE.
5	REVISAR LOS INFORMES LEGALES, CARPETAS DE CONTROL, FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA Y OTROS QUE SUSTENTE LA EVALUACIÓN DE LAS MATERIAS EXAMINADAS, ASÍ COMO LOS INFORMES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, DE ACUERDO A SU CONTENIDO Y NATURALEZA BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, A FIN DE DOTAR LA INFORMACIÓN SUSTENTATORIA RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO-LEGAL, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JERARQUÍA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA. EN DICHO SENTIDO, DEBERÁ CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA CIVIL O DERECHO			D) ¿Habilitación profesional? 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"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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):**

GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTO PÚBLICO O DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO EN: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO.

**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:

04 AÑOS

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

04 AÑOS

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 ESPECÍFICA RELACIONADA A PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN O ELABORACIÓN DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL PREVIO, SIMULTÁNEO O POSTERIOR O AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORDEN, NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

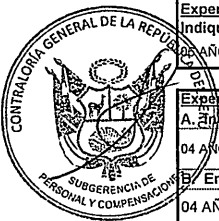
**REQUISITOS ADICIONALES**

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



CAS N° 969-2020-CG: LIMA (1)  
CAS N° 970-2020-CG: LIMA (1)  
CAS N° 971-2020-CG: LIMA (1)  
CAS N° 972-2020-CG: AMAZONAS (1)  
CAS N° 973-2020-CG: ANCASH (1)  
CAS N° 974-2020-CG: APURÍMAC (1)  
CAS N° 975-2020-CG: AREQUIPA (1)  
CAS N° 976-2020-CG: AYACUCHO (1)  
CAS N° 977-2020-CG: CAJAMARCA (1)  
CAS N° 978-2020-CG: CUSCO (1)  
CAS N° 979-2020-CG: HUANCANELICA (1)  
CAS N° 980-2020-CG: HUÁNUCO (1)  
CAS N° 981-2020-CG: ICA (1)  
CAS N° 982-2020-CG: JUNÍN (1)  
CAS N° 983-2020-CG: LIBERTAD (1)  
CAS N° 984-2020-CG: LAMBAYEQUE (1)  
CAS N° 985-2020-CG: LORETO (1)  
CAS N° 986-2020-CG: MADRE DE DIOS (1)  
CAS N° 987-2020-CG: MOQUEGUA (1)  
CAS N° 988-2020-CG: PASCO (1)  
CAS N° 989-2020-CG: PIURA (1)  
CAS N° 990-2020-CG: PUNO (1)  
CAS N° 991-2020-CG: SAN MARTÍN (1)  
CAS N° 992-2020-CG: TACNA (1)  
CAS N° 993-2020-CG: TUMBES (1)  
CAS N° 994-2020-CG: UCAYALI (1).

