

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 639-2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CONTROL CONCURRENTE – DERECHO PARA LA**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS”**

**I. Misión del Puesto**

Participar en la ejecución de los servicios de control concurrente, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de detectar potenciales riesgos que atenten con el uso eficiente de los recursos públicos y coadyuvar a la mejora de la gestión institucional.

**II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Control de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos.

**III. Cantidad**

Dos (02).

**IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

**V. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**VI. Perfil del Puesto**

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.</li> <li>• Egresado de Maestría en Regulación o Gestión Pública o Derecho Administrativo o Derecho Corporativo o afines.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de seis (06) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable desempeñando funciones de análisis, revisión o asesoramiento en procedimientos administrativos o saneamiento físico legal de predios, o Asociaciones Público Privadas, o temas relacionados con proyectos de inversión pública o control gubernamental, mínima de cuatro (04) años.</li> <li>• Experiencia específica comprobable desempeñando funciones de análisis, revisión o asesoramiento en procedimientos administrativos o saneamiento físico legal de predios, o Asociaciones Público Privadas, o temas relacionados con proyectos de inversión pública o control gubernamental, en el sector público, mínima de tres (03) años.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Control</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de especialización o Diplomado acreditado en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Asociaciones Público Privadas (Mínimo de 150 horas lectivas).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Auditoría y Servicios de Control Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio.</li> </ul>



Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• Disponibilidad para viajar de acuerdo a necesidad de servicio.</li> </ul>
-------------------	---

**VII. Principales funciones a desarrollar**

- Proponer los procedimientos técnicos en materia de su especialidad, para la ejecución de los servicios de control concurrente, en cada uno de los hitos de control del proceso a examinar, a fin de asegurar se cuente con las herramientas de recopilación de información para la ejecución del servicio de control.
- Ejecutar los procedimientos de los servicios de control concurrente y efectuar el análisis de la información, con el propósito de sustentar la evaluación de los hitos del proceso a examinar.
- Brindar opinión legal en asuntos que sean puestos a su consideración, a fin de viabilizar la emisión de informes dentro del marco técnico vigente.
- Elaborar los papeles de trabajo respecto a los procedimientos desarrollados y su referenciación respectiva, a fin de sustentar los resultados del servicio de control concurrente.
- Apoyar en la atención de solicitudes de información urgente y sensible provenientes de entidades y/o autoridades en materia de control gubernamental, correspondiente al ámbito de competencia, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 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 los servicios de control y servicios relacionados, a fin de guardar 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.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.9,500.00 (Nueve mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

**IX. Lugar de la prestación**

-Lima (02)

