

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 640-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE INTEGRANTE DEL EQUIPO DE CONTROL CONCURRENTE – ADMINISTRACIÓN 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

Uno (01).

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"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración. • Estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, o afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de seis (06) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable desempeñando funciones de asistente o apoyo en análisis o seguimiento de actividades vinculadas a servicios de control gubernamental, mínima de cuatro (04) años. • Experiencia específica comprobable desempeñando funciones de asistente o apoyo en análisis o seguimiento de actividades vinculadas a servicios de control gubernamental, en el sector público, mínima de cuatro (04) años. • Experiencia específica comprobable desempeñando funciones de revisión o análisis o asesoramiento o apoyo en servicios de control simultáneo (concurrente) relacionados, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Razonamiento lógico • Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado acreditado en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Control Gubernamental o Asociaciones Público Privadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas Administrativos o Control Gubernamental o Base de Datos de Proyectos de Inversión Pública. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. • Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.



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

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 técnica en materia de su especialidad 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/.7,000.00 (Siete mil 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 (01)

