

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 657-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS CONTABLES II PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO"

I. Misión del Puesto

Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados necesarios en la entidad sujeta a control, así como brindar asesoría técnica en materia de su competencia, de acuerdo a las normas de control gubernamental, documentos técnicos o de gestión aplicables y otros requerimientos del ámbito sectorial correspondiente; con la finalidad de cautelar el correcto uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con la normativa aplicable.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.

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"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable realizando funciones como auditor en Auditoría Interna o Sociedades de Auditoría o en funciones relacionadas a su profesión, mínima de tres (03) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Análisis • Organización de la información • Planificación • Iniciativa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de especialización o diplomado acreditado en Gestión Pública o Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental o Contabilidad Gubernamental o en los Sistemas Administrativos del Estado vinculados a Tesorería, Contabilidad o Presupuesto Público, o afines a los mencionados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado y Contrataciones del Estado. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones 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.



VII. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y/o participar en los diversos servicios de control o servicios relacionados que correspondan, 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.
- Asesorar y/o absolver consultas técnicas relacionadas a su ámbito de competencia profesional, derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente.
- Elaborar, revisar, suscribir los informes técnicos que sustenten 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 su competencia, a fin de dotar de información sustentatoria respecto a los procedimientos desarrollados.
- Atender 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.
- Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo, en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos, que permita dotar de información para la toma de decisiones.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica.
- 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 Unidad Orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura 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, 500.00 (Siete mil y quinientos 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de prestación

- Lima (02)

