

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 672 -2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA CONTABLE I PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD”**

- 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 Salud.
- III. **Cantidad**  
 Uno (01)
- IV. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
 Subgerencia de Personal y Compensaciones.
- V. **Base Legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
  - Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - 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.
  - 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 Contabilidad.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica comprobable desempeñando funciones como auditor en servicios de control gubernamental o auditoría gubernamental o en funciones relacionadas al puesto convocado, mínima de dos (02) 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>Curso acreditado en Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental.</li> <li>Curso acreditado en Contrataciones del Estado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Normas de Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Inversión Pública y Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>Disponibilidad para viajar a nivel nacional.</li> </ul>



## 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/ 6,500.00 (Seis 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 (01)

