CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 688-2019-CG-CAS "CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SALUD IV PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD"

I. Objeto del Concurso y Misión del Puesto

Dirigir y/o 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

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	 Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Medicina Humana. Estudios de Maestría en temas relacionados a Gestión Pública o afines a su profesión (segundo ciclo a más).
Experiencia General	 Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de siete (07) años.
Experiencia Específica	 Experiencia especifica comprobable desempeñando funciones relacionadas a administración o gestión en hospitales de uso público, mínima de cinco (05) años.
Habilidades	 Análisis Control Planificación Razonamiento lógico Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	 Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Gerencia de Servicios de Salud o Administración de la Salud Pública o Gestión de Salud o Control Gubernamental o Contrataciones del Estado o afines a los mencionados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Auditoria Médica o Auditoria Gubernamental.
	 Conocimiento en Gestión o Evaluación de Programas o Proyectos de Salud.
	Conocimiento en Normatividad vigente del Sector Salud.
	 Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado.
	 Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.



Requisitos Generales	No tener impedimentos para contratar con el Estado.	1
rioquisitos sarioraise	Disponibilidad para viajar a nivel nacional.	

VII. Principales funciones a desarrollar

- Dirigir y/o ejecutar 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 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 técnicolegal 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.
- Gestionar y/o atender solicitudes de información urgente y sensible proveniente 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/.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 prestación

- Lima (02)

