



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PROCESO CAS N° 010 - URH - 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL - PROFESIONAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Control Institucional, para participar en la planificación y ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a la normativa de control gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, o afines al quehacer de la Entidad por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública o Sistema Nacional de Control o Sistemas Administrativos del Estado o afines. (50 horas acumuladas).
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. • Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General:</u> Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años; ya sea en el sector público o privado. • <u>Experiencia específica:</u> Experiencia en el ejercicio del Control Gubernamental mínima de dos (02) años. Experiencia específica no menor de un (01) año en puestos y/o funciones equivalentes, desde el nivel de asistente, en el sector público.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Organización de la información, Análisis, Control.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Participar en la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa y suscribir los informes técnicos e informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
2. Participar en la formulación y sustentación de la documentación de auditoría, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas, la información técnica, conclusiones y recomendaciones, así como refrendar dicha información, según el rol asignado.
3. Participar en la evaluación de la documentación que sustenta las acciones adoptadas por el titular de la entidad respecto a la implementación y/o mitigación de recomendaciones y/o riesgos derivados de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por el Sistema Nacional de Control, a fin de comprobar y calificar su materialización efectiva, conforme a las disposiciones normativas de la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Formular los planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicios relacionados que se le asigne, a fin de cumplir con los objetivos programados, disposiciones legales y normativas vigentes.
5. Participar en la propuesta y ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente, a fin de realizar el control gubernamental correspondiente.
6. Participar en la verificación las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones, a fin de otorgarles el trámite que corresponda su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia y por disposición del Jefe(a) del Órgano de Control Institucional.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)

