



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**PROCESO CAS N° 006–2022-OSINFOR
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN/A (01) ESPECIALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a un/a (01) Especialista de Control Institucional para planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados de la entidad, de acuerdo a la normativa de control gubernamental aplicable, para cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Ley 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- k) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP” aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que prueba por delegación, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.



- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – versión 3”
- o) 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"> Profesional titulado/a de la carrera universitaria de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Forestal o afines por la formación. Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
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 (70 horas acumuladas).
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Técnico: Conocimientos Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Conocimientos Informáticos: Word, Excel y Power Point a nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo cinco (05) años de experiencia general, en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el ejercicio del control gubernamental en el sector público y/o privado. Mínimo tres (03) años de experiencia en el ejercicio del control gubernamental en el sector público. Nivel mínimo de puesto: tres (03) años de experiencia como Analista.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, análisis, control.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Ejecutar los procedimientos de auditoría 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 vigentes.
- Validar y sustentar 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.
- Revisar y aprobar los planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicios relacionados generados en el Órgano de Control Institucional, a fin de cumplir con los objetivos programados, disposiciones legales y normativas vigentes.



4. Evaluar 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.
5. Proponer y ejecutar 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. Verificar 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, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción de contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/.7000.00 (siete mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario*	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (de corresponder).

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.