



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA II EN CONTROL GUBERNAMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000399)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista II en Control Gubernamental
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica en temas relacionados con el Control Gubernamental, para garantizar la atención de los informes y requerimientos emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica en materia de Control Gubernamental a los equipos a cargo de esta Dirección y el equipo de Asistencia Técnica Especializada, con el objetivo de proporcionar soporte técnico que refuerce las acciones en la materia.
2. Proponer recomendaciones técnicas relacionadas con el Control Gubernamental para contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de las actividades a cargo de esta Dirección.
3. Revisar informes y documentos preparados por los responsables de los paquetes de proyectos, con la finalidad de brindar orientación técnica que permita la adopción de las acciones necesarias.
4. Elaborar propuestas de informes y documentos técnicos en colaboración con los equipos de los paquetes de proyectos, con el objetivo de atender de manera oportuna las solicitudes del control gubernamental.
5. Participar en reuniones, comisiones o equipos de trabajo asignados por esta Dirección, para brindar asistencia técnica en Control Gubernamental.
6. Efectuar el seguimiento a la propuesta e implementación de las acciones derivadas de los informes o documentos normativos emitidos por la Contraloría General de la República, o cualquier disposición instruida por esta Dirección, para garantizar el cumplimiento con la normativa vigente.
7. Participar en reuniones destinadas a coordinar con la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional o equipos de trabajo asignador por esta Dirección, para garantizar la atención de los aspectos observados en los Informes de Control.
8. Realizar el seguimiento a las unidades funcionales y equipos involucrados con el fin de garantizar la implementación de las recomendaciones y resolver oportunamente las situaciones adversas identificadas por la Contraloría General de la República.
9. Realizar la organización de la documentación técnica, tanto en formato físico o digital, para garantizar su integridad y confidencialidad.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar):

Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------

No aplica



C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
