

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 497-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS"

I. Objeto del Concurso

Contratación de un (01) Analista Administrativo para la Gerencia de Megaproyectos.

II. Unidad Orgánica

Gerencia de Megaproyectos

III. Cantidad

01

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) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) 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.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración, Economía, Ingeniería Industrial u otro afín. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en Procesamiento y Análisis de Información; así como elaboración de reportes gerenciales, mínima de tres (03) años. • Experiencia comprobable en el sector público, mínima de un (01) año. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Análisis • Organización de la Información • Síntesis • Iniciativa |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Deseable cursos sobre Manejo de base de datos como SQL Stata, ACL, Power BI u otros afines . |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre Sistemas Administrativos del Estado, PMO, Gestión Pública u otros afines a su carrera. • Conocimiento de Sistemas Informáticos: Procesador de textos nivel intermedio, Programa de presentaciones nivel intermedio; MSproject nivel avanzado, Hojas de cálculo nivel avanzado. • Conocimiento del idioma inglés a nivel básico. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales. • Disponibilidad de residencia según lugar de prestación del servicio. • Disponibilidad para viajar de acuerdo a la necesidad del servicio. |



VII. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y elaborar reportes sobre servicios de control o de información administrativa que le sean solicitados por la Gerencia, en el marco de la Ley N°30737.
- Coordinar con las subgerencias los temas referidos a la presentación adecuada de los informes y conformidades de servicios a abastecimiento en el marco de la Ley N°30737.
- Coordinar con la unidad orgánica de abastecimiento sobre la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridos por las subgerencias a cargo de la Gerencia, en el marco de la Ley N°30737.
- Atender los expedientes y/o documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Duración del contrato | Tres (03) meses contabilizando desde la fecha de suscripción del contrato de trabajo |
| <ul style="list-style-type: none">• Remuneración mensual | S/ 5 500 Cinco Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

IX. Lugar de la prestación

- Lima: una (01) vacante

