

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 096-2020-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN OPERATIVA PARA LA GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS”

I. Misión del Puesto

Realizar actividades relacionadas al seguimiento a los planes operativos de las unidades orgánicas que dependen el Órgano, en alineamiento con los objetivos institucionales, para facilitar el cumplimiento de sus metas.

II. Unidad Orgánica

Gerencia de Control Social y Denuncias.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones

V. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Economía o Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Contabilidad o carreras afines por la formación.
<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 dos (02) años.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Control Planificación Razonamiento lógico Síntesis
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> Curso acreditado en Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o Contrataciones del Estado o Gestión Pública o afines.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normas de Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o Gestión Pública o afines. Conocimiento en Sistemas Informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
<ul style="list-style-type: none"> Requisito general 	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VI. Principales funciones a desarrollar:

- Solicitar información acerca del progreso de los procesos que ejecutan las unidades orgánicas que dependen el Órgano con la finalidad de generar reportes que contribuyan a la toma de decisiones de su superior inmediato.
- Organizar y sistematizar la información correspondiente a la administración y operación del Órgano y unidades orgánicas dependientes con el fin de contar con herramientas e instrumentos para la gestión de las mismas.
- Mantener la actualización de los sistemas informáticos a cargo del Órgano, que permita el logro de los objetivos del Órgano.
- Participar y/o proponer la elaboración y actualización de documentos normativos y administrativos con la finalidad de optimizar los procesos del órgano y de las unidades orgánicas dependientes.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores del Órgano; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">• Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses desde el inicio de labores.
<ul style="list-style-type: none">• Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de la prestación

- Lima (01)

