

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 097-2020-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS"

I. Misión del Puesto

Ejecutar las actividades vinculadas con la planificación estratégica y gestión de propuestas de mejora, de acuerdo a la información recabada y a la normativa vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de objetivos del Órgano.

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 Planeamiento o Presupuesto Público 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 en Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o Inversión Pública o Contrataciones del Estado 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:

- Participar y brindar seguimiento de la ejecución de los proyectos y actividades operativas a cargo del Órgano, con el fin de garantizar el cumplimiento del plan estratégico de la Entidad.
- Apoyar en la elaboración del plan operativo y demás planes a cargo del Órgano participar en evaluar el cumplimiento y proponer acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Recopilar, clasificar, procesar y analizar información o datos necesarios para la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, a ejecutar por la Gerencia y por sus unidades orgánicas adscritas.
- Participar en la elaboración de base de datos, reportes, cuadros demostrativos e indicadores que guarden relación al proceso de planificación de los proyectos y actividades operativas, para su seguimiento y monitoreo.
- 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.
- Recepcionar las consultas de los Órganos, unidades orgánicas o colaboradores respecto a los procesos del Órgano, derivándolas a las unidades orgánicas correspondientes con la finalidad de asegurar que éstos reciban una oportuna respuesta.
- 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)

