

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 212-2020-CG
CONTRATACIÓN DE SUPERVISOR DE GESTIÓN OPERATIVA PARA LA GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : SUPERVISOR DE GESTIÓN OPERATIVA
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 9,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CAPACIDAD OPERATIVA A NIVEL NACIONAL, CON EL FIN DE ASEGURAR EL LOGRO DE LAS METAS, REDUCIR LOS RIESGOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA IMPREVISIBLE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR, PROPONER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS REQUERIDAS PARA LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE CONTROL SOCIAL A NIVEL NACIONAL.
2	PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE LAS OPERACIONES A NIVEL NACIONAL.
3	GESTIONAR EL PROCESO DE CONSERVACIÓN, DIFUSIÓN Y DESARROLLO DE CONOCIMIENTO RELACIONADO A LOS PROCESOS OPERATIVOS A CARGO DE LA GERENCIA, ASEGURANDO LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PREDICTIBILIDAD DE LAS RESPUESTAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO FRENTE A LAS DEMANDAS DE LAS PARTES INTERESADAS.
4	PROPONER MÉTODOS Y ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN OPERATIVA QUE ASEGUREN LA FLEXIBILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA RESPUESTA ANTE LAS DEMANDAS CIUDADANAS A NIVEL NACIONAL.
5	GESTIONAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS COLABORADORES BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES Y EL BIENESTAR DE LOS EQUIPOS A NIVEL NACIONAL.
6	PROMOVER LA INTEGRACIÓN DEL EQUIPO Y FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MEDIANTE ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA INNOVACIÓN, GESTIÓN POR RESULTADOS Y GESTIÓN DE RIESGOS. EN ESE SENTIDO DEBERÁ GESTIONAR LAS REDES DE COMUNICACIÓN Y MANTENER CONTACTO CON LOS COLABORADORES, CON EL FIN DE ATENDER Y CANALIZAR SUS REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documentos):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE PERSONAS, CULTURA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN POR COMPETENCIAS O GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN DE PERSONAS O CULTURA ORGANIZACIONAL O GESTIÓN POR COMPETENCIAS O GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

04 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

04 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA A DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS O PROGRAMAS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS O GESTIÓN DEL DESEMPEÑO BASADO EN INDICADORES O IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO PERSONAL O GESTIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL.; DE PREFERENCIA CON EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE RETORNO EN LA INVERSIÓN DE RECURSOS HUMANOS, KPI O INDICADORES DE FELICIDAD.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CREATIVIDAD Y/O INNOVACIÓN, REDACCIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

