

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 271-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 6,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL ÁREA TÉCNICA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE INTERVENCIONES EN INFRAESTRUCTURA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR, EVALUAR, CLASIFICAR Y ORDENAR LOS ANTECEDENTES DOCUMENTALES DISPONIBLES REFERIDOS A LAS INTERVENCIONES EN INFRAESTRUCTURA GENERADA POR EL ÁREA TÉCNICA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ADECUADO ARCHIVO DE GESTIÓN.
2	ELABORAR, PROPONER Y ACTUALIZAR MATRICES (CUADROS) EN FORMATO EXCEL QUE PERMITA TENER ORDENADA Y CONSOLIDADA LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL ÁREA TÉCNICA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, A FIN DE TENER EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, TALES COMO: PLANOS, CARTAS FIANZAS, CERTIFICADOS DE GARANTÍA, MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, ENTRE OTROS NECESARIOS.
3	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL ÁREA TÉCNICA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL, POR CADA UNA DE LAS INTERVENCIONES EN INFRAESTRUCTURA EN SUS DIFERENTES FASES U ETAPAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y/O ESTADO SITUACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EN INFRAESTRUCTURA A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON REPORTES ACTUALIZADOS SOBRE EL NIVEL DE AVANCE DE LAS OBRAS.
5	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 DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	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 DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y 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?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA CIVIL O INGENIERÍA INDUSTRIAL			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <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):

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN POR PROCESO, MEJORA CONTINUA, LOGÍSTICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

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

CURSO EN GESTIÓN DE PROCESOS O MEJORA CONTINUA O CONTRATACIONES CON EL ESTADO O LOGÍSTICA.

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			
Fórmulas 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.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

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

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.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SÍNTESIS

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

