

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 289-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS PARA LA GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 11,000.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS DESARROLLADOS POR LAS SUBGERENCIAS A CARGO DEL ÓRGANO, ASÍ COMO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN RECABADA Y A LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA GERENCIA A TRAVÉS DE UNA GESTIÓN MODERNA Y EFICAZ.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS RESULTANTES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA ENTIDAD.
2	PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE PLANES DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE LA GERENCIA, DESARROLLANDO LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA GERENCIA.
3	ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN, DIRECTIVAS Y OTROS PRODUCTOS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA, ASÍ COMO INTERVENIR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE LE DESIGNEN, CON EL FIN DE MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES.
4	GESTIONAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE RESPUESTA A CONSULTAS EMITIDAS POR DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA.
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 DEL ÓRGANO.
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 DEL ÓRGANO; 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:

Órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

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"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA DE SISTEMAS, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA O AFINES			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Gestión de Proyectos o Gestión por Procesos.

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

Especialización / Diplomado de Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos ó afines.

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)									
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

08 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

05 AÑOS

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

05 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

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

