

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 728 -2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL”

I. Misión del Puesto

Analizar la información sobre el ejercicio del control gubernamental registrada en los aplicativos informáticos, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, estándares de calidad y a los requerimientos recibidos, para dotar de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control.

III. Cantidad

Uno (01).

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de dos (02) años. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Razonamiento lógico • Síntesis
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de sistemas de información institucional y análisis de información. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Analizar la información registrada en los sistemas informáticos en relación a los servicios de control y servicios relacionados, a fin de atender los pedidos de los diferentes órganos y unidades orgánicas, que permitan elaborar estrategias sobre acciones de control gubernamental.
- Realizar la atención de consultas de los usuarios sobre el registro correcto de información de los servicios de control y servicios relacionados en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, con la finalidad de contar con información de calidad que guarde relación con las metas de control.
- Analizar, evaluar y gestionar las solicitudes de acceso a los sistemas informáticos de los servicios de control y servicios relacionados a fin de facilitar su uso oportuno de acuerdo a los niveles correspondientes.
- Realizar la revisión periódica de la información registrada en los aplicativos informáticos de control gubernamental con la finalidad de contar con información de calidad.
- 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.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Subgerencia de Participación ciudadana.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/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.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (3) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	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.

IX. Lugar de la prestación

-Lima (01)

