

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 729 -2019-CG-CAS
“ CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL ”

I. Misión del Puesto

Proponer e implementar las metas de control gubernamental a ser desarrolladas por los órganos del sistema nacional de control, así como implementar las acciones para el registro oportuno y eficiente de información sobre el ejercicio del control gubernamental y la gestión de sanciones en los aplicativos informáticos correspondientes, conforme los objetivos estratégicos, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones para el ejercicio del control gubernamental.

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 cinco (05) años. |
| Experiencia Específica | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de tres (03) 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 • Planificación • Razonamiento lógico • Síntesis |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Metodología de Desarrollo de Software o Inteligencia de Negocios o Base de Datos o afines por la formación. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Técnicas y Análisis de Información y Control Gubernamental. • 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

- Elaborar la propuesta de las metas para la ejecución de los servicios de control a través del plan nacional de control y su formalización a fin de asegurar una cobertura suficiente y pertinente alineada a los objetivos estratégicos.
- Elaborar la propuesta de la cantidad y dimensión de los órganos del sistema nacional de control necesarios para atender las metas de control gubernamental a fin de asegurar la cobertura de control.
- Elaborar la propuesta que establezca las políticas de intervención del control gubernamental a fin de garantizar el alineamiento con los objetivos estratégicos.
- Coordinar la aprobación de los planes anual de control de los órganos de control institucional, a fin de facilitar el inicio oportuno de los servicios de control y servicios relacionados.
- Evaluar y proponer la implementación o las modificaciones funcionales de los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República para los servicios de control y relacionados a fin de optimizar su desempeño e interoperabilidad.
- Analizar y ejecutar la actualización del sistema de información gerencial a fin de mantener vigente la información para la toma de decisiones de la alta dirección y el nivel gerencial.
- 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.
- 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.
- 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/.7,500.00 (Siete 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).

