

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 745-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD”

I. Misión del Puesto

Proponer y desarrollar acciones relacionadas al fortalecimiento institucional de acuerdo a la normativa vigente en el marco del proceso de modernización con la finalidad de asegurar la coherencia de las acciones con los objetivos institucionales que contribuyan al incremento del rendimiento organizacional.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Modernización y Aseguramiento de la Calidad

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 Industrial o Investigación Operativa o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Empresarial o Administración 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 dos (02) años.
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 Gestión por Procesos o Gestión Pública o Gestión de Proyectos o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Pública, Control Gubernamental, Técnicas de Levantamiento de Información, Análisis de datos e Instrumentos para la descripción lógica de los pasos de un proceso. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. • Conocimiento del Idioma Inglés a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Evaluar, analizar y documentar los procesos organizacionales que coadyuvan a la mejora de los procesos de la institución.
- Diseñar y ejecutar estrategias relacionadas al fortalecimiento institucional a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en el marco de la mejora de la gestión institucional, a fin de orientar y asegurar su actuación dentro del marco técnico correspondiente.
- 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 contribuir a la toma de decisiones, para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, con el propósito de preservar su confidencialidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura 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 (03) 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)

