

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 789 -2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN”

I. Misión del Puesto

Atender los requerimientos de acceso a la plataforma del portal INFOBRAS, así como los requerimientos de información de obras públicas de los usuarios internos y externos, con la finalidad de contribuir al seguimiento y control de las obras públicas.

II. Unidad Orgánica

Gerencia de Prevención y Detección.

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 de la carrera técnica Superior (3 o 4 años) en Computación o Marketing o Diseño Gráfico o afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) 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"> • Atención. • Iniciativa. • Orden.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública o 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

- Apoyar en la atención de los requerimientos de orientación de los usuarios sobre el sistema de información de obras públicas para mejorar el registro de las obras.
- Apoyar en el trámite de las solicitudes de creación de los usuarios para el acceso al sistema de información de obras públicas, con la finalidad de facilitar el acceso a dicho sistema.
- Apoyar en la elaboración de las comunicaciones dirigidas a los usuarios para el cumplimiento del registro y actualización de la información de las obras públicas, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Apoyar en la recepción y revisión de los comentarios y sugerencias relacionadas al sistema de información de obras públicas para gestionar su atención oportuna.
- 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 (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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)

