

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 751-2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LA SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO”**

**I. Misión del Puesto**

Ejecutar acciones relacionadas a la Gestión del Desempeño, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente con el fin de alinear la contribución de los colaboradores a los objetivos estratégicos de la entidad.

**II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.

**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"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración o Psicología o Ingeniería Industrial o Comunicación o afines por la formación.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia específica comprobable desarrollando funciones del puesto o la materia en entidades del Estado o brindando servicios de consultoría, mínima de un (01) año.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Control</li> <li>• Planificación</li> <li>• Razonamiento Lógico</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Recursos Humanos o Gestión por Procesos o Gestión Pública o Gestión de Desempeño o afines por la formación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado (SGRH).</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>



**VII. Principales funciones a desarrollar**

- Participar en el diseño y la implementación de estrategias para alinear el desempeño de los colaboradores a los objetivos estratégicos de la institución.
- Apoyar en la ejecución de la evaluación de desempeño del personal, para obtener la información sobre el logro de metas y necesidades de capacitación de los colaboradores de la entidad.
- Brindar apoyo a los evaluadores a través de las herramientas y metodologías necesarias con la finalidad de que la ejecución de la evaluación de desempeño se encuentre alienado a la normativa vigente.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora continua en los procesos relacionados a sus funciones desarrollados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas según lo requiera la jefatura inmediata superior, 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, 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)

