

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 752-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO”

I. Misión del Puesto

Ejecutar acciones relacionadas a los procesos de diseño y administración de puestos, según el marco de la normatividad vigente con el fin de contribuir en la gestión de recursos humanos 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"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración o Psicología o Ingeniería Industrial o Comunicación 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 desarrollando las funciones del puesto o la materia en entidades del Estado o brindando servicios de consultoría, 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 Administración de Puestos o Diseño Organizacional o Gestión por Procesos o Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado (SGRH). • 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

- Diseñar y actualizar los perfiles de puesto de la entidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas conforme a la normativa vigente a fin de contar con un instrumento de gestión actualizado para la gestión de los procesos de recursos humanos.
- Analizar el alineamiento entre las funciones de los puestos en relación a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad con la finalidad de mantener actualizados los perfiles de puestos.
- Apoyar en el análisis de la dotación de personal con la finalidad de proponer la creación o eliminación de puestos en el cuadro de puestos de la entidad.
- 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)

