

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 775-2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO”**

**I. Misión del Puesto**

Brindar reportes al Subgerente de la unidad orgánica acerca del seguimiento a los planes operativos de la unidad orgánica, en alineamiento con los objetivos institucionales, para facilitar el cumplimiento de sus metas.

**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 Ingeniería Industrial o Administración o Economía u otras 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 seis (06) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de cuatro (04) años.</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 Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Formación Docente o Gestión por Procesos o afines por la formación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Planeamiento Estratégico.</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**

- Solicitar información acerca del progreso de los procesos que ejecutan las unidades orgánicas que conforman el órgano con la finalidad de generar reportes que contribuyan a la toma de decisiones de su superior inmediato.
- Organizar y sistematizar la información correspondiente a la administración y operación de la unidad orgánica, con el fin de contar con herramientas e instrumentos para la gestión de las mismas.
- Recepcionar las consultas órganos, unidades orgánicas o colaboradores de la entidad respecto a los procesos de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, derivándolas a las unidades orgánicas correspondientes con la finalidad de asegurar que éstos reciban una oportuna respuesta.
- 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/.8,500.00 (Ocho 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)

