

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 281-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE CAPITAL HUMANO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 6,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECOLECCIÓN, GENERACIÓN, TRANSFORMACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITAN CONTRIBUIR HACIA UNA GESTIÓN DEL TALENTO BASADA EN EVIDENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DESARROLLAR Y EJECUTAR LA METODOLOGÍA DE PEOPLE ANALYTICS PARA MEJORAR LA TOMA DE DECISIONES EN BASE A LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO, ALINEADA A LA ESTRATEGIA DE LA ALTA DIRECCIÓN.
2	ANALIZAR Y PROPONER MEJORAS EN LA GESTIÓN DE LOS COLABORADORES BASADO EN EL USO DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS DE TALENTO HUMANO (PEOPLE ANALYTICS) PARA MEJORAR LA EXPERIENCIA DEL COLABORADOR.
3	DESARROLLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS INFORMES Y REPORTES INTERACTIVOS DE CONTROL DE GESTIÓN DE PERSONAS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.
4	ANALIZAR ESTADÍSTICAMENTE LA INFORMACIÓN MENSUAL DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO PARA IDENTIFICAR TENDENCIAS Y CAUSAS QUE IMPACTEN EN LOS PRODUCTOS Y/O PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.
5	ANALIZAR LA CALIDAD, FIABILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS DATOS QUE SE GENERAN EN LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO A FIN DE IDENTIFICAR Y REPORTAR POSIBLES ANOMALÍAS QUE PUEDAN GENERAR IMPACTOS NEGATIVOS EN LOS PRODUCTOS Y/O PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.
6	ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN (INDICADORES, REPORTES AD HOC, INFORMES Y DASHBOARDS) DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A FIN DE SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES.
7	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO A FIN DE CUMPLIR CON LO ENCOMENDADO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y DEPENDENCIAS DE LA CGR.

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ESTADÍSTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O RELACIONES INDUSTRIALES.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA Y PEOPLE ANALYTICS.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CUARENTA (40) HORAS ACUMULADAS DE CURSOS EN DATA ANALYTICS O KANBAN O PEOPLE ANALYTICS O GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDJOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						
MICROSOFT POWER BI				X	Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS, INICIATIVA, INNOVACIÓN Y ORDEN.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

