



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 062-2016-SERVIR

(01) ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO - GDGP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Seguimiento y Monitoreo, para apoyar en la ejecución del proceso de monitoreo y evaluación de Gerentes Públicos, con el fin de que mejoren su desempeño.

2. Área solicitante

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o Administración o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del puesto).
Experiencia <i>(Se contará desde el egreso de la formación correspondiente)</i>	Mínimo dos (02) años de experiencia laboral. Mínimo un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como Asistente, en funciones relacionadas al puesto. Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en puestos equivalentes como Asistente, en funciones relacionadas al puesto.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(Se sustentarán con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación técnica).</i>	Gestión por Resultados y Gestión de Proyectos. Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel intermedio. Conocimientos de Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel intermedio. Conocimientos de Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) a nivel intermedio.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Competencias	Organización de información. Dinamismo Capacidad de análisis Iniciativa
--------------	--

### III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Elaborar propuestas de procesamiento y sistematización de información de resultados de los Gerentes Públicos que le sean asignados con el fin de analizar la misma y reportar oportunamente el desempeño y logros de los Gerentes Públicos.
2. Elaborar documentos de trabajo y/o técnicos relacionados a la Gestión de los Gerentes Públicos.
3. Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como oficios, términos de referencia (TdR) y otros documentos que le sean requeridos.
4. Apoyar en el monitoreo a los Gerentes Públicos que le sean asignados, a través de un contacto permanente con los mismos, ya sea a través de correos, llamadas o visitas con el fin de acompañar a los Gerentes Públicos durante su gestión.
5. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las metas incorporadas en el sistema de evaluación del desempeño de Gerentes Públicos con el fin de mejorar su desempeño.
6. Participar en la mejora continua de los procesos de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
7. Apoyar en la ejecución de todos los eventos y actividades que realice la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

