



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina
de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 130-2018-SERVIR - REEMPLAZO
(01) ANALISTA DE GESTIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS - GDGP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista de Gestión de Directivos Públicos - GDgp, para elaborar investigaciones que contribuyan al seguimiento y diseño de estrategias de gestión del segmento directivo público en el ámbito del Servicio Civil

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración o afines por la formación profesional(relacionadas a las funciones del puesto).
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimientos	Gestión Pública y gestión de la innovación - Procesador de textos a nivel intermedio. - Hojas de cálculo a nivel intermedio. - Programa de presentaciones a nivel intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Experiencia en la función y/o materia: un (01) año Experiencia en la función y/o materia en el Sector Público: un (01) año - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente
Habilidades y Competencias	Análisis, Redacción, Capacidad Numérica, Creatividad e innovación, Dinamismo
Otros requisitos adicionales	NO APLICA





III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Redactar y elaborar documentos, publicaciones, informes, propuestas de proyectos e indicadores que coadyuven en la implementación de la estrategia de la gestión de la función directiva pública, efectuando el seguimiento hasta la conclusión de los mismos.
2.- Recopilar, sistematizar, analizar y proponer información, investigaciones, estudios de aprendizaje, experiencias, buenas prácticas y cualquier otra actividad que genere conocimiento relacionado a la gestión de la función directiva pública a nivel nacional e internacional, de manera permanente y actualizada, a fin de proponer mecanismos para la integración, articulación y evaluación de su aplicación.
3.- Investigar temas clave, nuevas tendencias, enfoques, metodologías y cualquier otra información o conocimiento requerido por el área sobre la función directiva pública con el fin de brindar aportes innovadores para el fortalecimiento de la gestión del segmento directivo.
4.- Recoger, sistematizar y procesar temas claves con el fin de desarrollar investigación y generar ideas, a través de estudios que permitan tomar decisiones en consenso, con el fin de innovar la función directiva pública y fortalecer la profesionalización de la gestión de la función directiva pública.
5.- Participar en la difusión y el seguimiento de la implementación del modelo de gestión directiva para apoyar su desarrollo.
6.- Proponer y desarrollar herramientas de recojo de información para investigaciones cualitativas y cuantitativas
7.- Apoyar en el desarrollo de alianzas estratégicas a través de la articulación y coordinación con actores clave para la generación de sinergias que fortalezcan la implementación de la estrategia de la gestión de la función directiva pública.
8.- Apoyar en actividades que involucren trabajo en equipos multidisciplinarios, planeamiento, programación, formulación y evaluación de presupuesto, ejecución de eventos y cualquier actividad administrativa que realice la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
9.- Apoyar en el diseño y ejecución de estrategias que generen valor y contribuyan a la mejora continua de los procesos de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
10.- Apoyar en la facilitación de los procesos de mejora continua e innovación que se desarrollen en la gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
11.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar y prestación del servicio (Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR), Duración del contrato (31 de diciembre de 2018, renovables en función a necesidades institucionales), Remuneración mensual (S/. 4,000.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable aplicable al contratado bajo esta modalidad).

