



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA II DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP -ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000309)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ANALISTA II DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0011		
Actividad POA	AOI00172800004		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Ejecutar las actividades de la gestión de la capacitación, así como brindar asistencia técnica, seguimiento y monitoreo en actividades de desarrollo y rendimiento, en el marco de la normativa vigente, a fin de proponer acciones de mejora a los procesos de la unidad de recursos humanos.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades y objetivos institucionales.
- 2 Gestionar y administrar la plataforma digital de aprendizaje (LMS), así como los cursos, participantes y docentes.
- 3 Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y devoluciones de ser el caso.
- 4 Elaborar, analizar y evaluar los indicadores de capacitación para procesar y desarrollar estrategias de mejora a la gestión de capacitación
- 5 Gestionar convenios corporativos de capacitación para beneficio de los servidores.
- 6 Brindar asistencia técnica, monitoreo y soporte en el subsistema de gestión de la capacitación y rendimiento y otras actividades de capacitación y desarrollo de los servidores.
- 7 Proponer mejoras para los instrumentos interno de gestión de la capacitación, rendimiento y otros procesos que contribuya a la capacitación y desarrollo de los servidores.
- 8 Elaborar informes técnicos propios de su competencia para sustentar las actividades realizadas en la Institución en beneficio de los servidores.
- 9 Dar soporte técnico y gestionar las actividades y acciones de capacitación de los servidores derivadas de las herramientas de gestión interna.
- 10 Apoyar en las actividades de inducción general orientada a que los nuevos servidores cuenten con información general de la Entidad.
- 11 Apoyar como integrante de Comité Evaluador en los diversos procesos CAS de la Entidad.
- 12 Realizar otras funciones que le asigne la Unidad de Recursos Humanos, afines a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿ Colegiatura?																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Completa	Incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Psicología y/o Gestión y/o Gestión Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Gestión de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Maestría</td> </tr> <tr> <td>Estudios <input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/></td> <td>Grado <input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Doctorado</td> </tr> <tr> <td>Estudios <input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/></td> <td>Grado <input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología y/o Gestión y/o Gestión Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Gestión de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría		Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica	Doctorado			Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Completa	Incompleta																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología y/o Gestión y/o Gestión Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Gestión de Recursos Humanos																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																								
Maestría																																								
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica																																					
Doctorado																																								
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimiento de Gestión de la Capacitación, Ley del Servicio Civil y su reglamento en aspectos relacionados a la Gestión de la Capacitación y Desarrollo, así como a la Gestión del Rendimiento, Plataformas de aprendizaje (LMS) tales como eLoomi, TalentLMS, Claned.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión de la Capacitación y/o Plataforma digitales de aprendizaje y/o E-learning y/o Gestión del Rendimiento y/o procesos de Inducción u Onboarding y/o Diseño instruccional y/o Metodologías de aprendizaje.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel				X		X
Powerpoint			X			X
Outlook		X				X

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés	X					X
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Si, Especificar: _____ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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/Asesor Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia en funciones de gestión de la capacitación y/o plataformas digitales de aprendizaje y/o gestión del rendimiento y/o procesos de inducción.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), es necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

1 año de experiencia en el Sector público de acuerdo al inciso b)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Análisis, Comunicación y Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/. 7,000 (Seis mil y 00/100 soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

FIRMAS

**Nombre, cargo y firma del Director y/o
Jefe de Oficina**

**Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos
Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS**