



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

**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**

	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"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios**

<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			
<b>Maestría</b>			
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica
<b>Doctorado</b>			
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica

**C.) ¿Colegiatura?**

<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	