



PERÚ

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 subprocesos de la unidad de recursos humanos.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades y objetivos institucionales.
- Gestionar y administrar la plataforma digital de aprendizaje (LMS), así como los cursos, participantes y docentes.
- Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y devoluciones de ser el caso.
- Elaborar, analizar y evaluar los indicadores de capacitación para procesar y desarrollar estrategias de mejora a la gestión de capacitación
- Gestionar convenios corporativos de capacitación para beneficio de los servidores.
- Brindar asistencia técnica, monitoreo y soporte en el subsistema de gestión de rendimiento y otras actividades de desarrollo de los servidores.
- Proponer mejoras para los instrumentos interno de gestión de la capacitación, rendimiento y otros procesos de la unidad de recursos humanos que contribuya al desarrollo de los servidores.
- Elaborar informes técnicos propios de su competencia para sustentar las actividades realizadas en la Institución en beneficio de los servidores
- 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"/>

B.) Grado(s)/situación académica

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología y/o Gestión Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Administración y/o gestión de recursos humanos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<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

X

Universitario

X

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

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

C.) Ofimática e Idiomas.

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

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

D.) Cursos Técnicos

	Nivel de dominio				Sustentado	
Cursos	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

X

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:

1 año de experiencia en funciones de gestión de la capacitación y/o plataformas digitales de aprendizaje y/o gestión del rendimiento.

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

X

Sí, 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

Cumplimiento de objetivos, Análisis, Planificación, 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

03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba.

F01(IT-OGEPER-MINEDU-01)

Contraprestación mensual	S/. 7,000 (Siete mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	
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	