



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

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica</b>		<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>
	Completa	Incompleta	<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"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿ Certificado de habilitación profesional vigente?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Maestría</b>	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			Egresado Grado		
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		



<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 7,000 (Siete mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	Jornada de 45 horas semanal
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>FIRMAS</b>	
<b>Nombre, cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina</b>	
<b>Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS</b>	