



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 III EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000189)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista III en Gestión del Rendimiento
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la ejecución, monitoreo y seguimiento a la implementación y desarrollo de la Gestión del Rendimiento, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de identificar y reconocer el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar las actividades orientadas con la asistencia, capacitación y sensibilización de las unidades funcionales y actores intervinientes en materia de gestión del rendimiento con la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Ejecutar las etapas del ciclo del proceso de Gestión del Rendimiento a fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el marco de la normatividad vigente.
3. Proponer y verificar la aplicación de lineamientos, metodologías y herramientas del subsistema de gestión del rendimiento con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Registrar oportunidades de mejora identificadas en materia de gestión del rendimiento, que fomenten la retroalimentación hacia los servidores en beneficio de la gestión de la Entidad.
5. Elaborar informes y reportes cuantitativos y cualitativos sobre el avance en materia de gestión del rendimiento con la finalidad de dar cumplimiento al cronograma establecido en las documentos y disposiciones vigentes.
6. Absolver consultas y dar atención a las solicitudes de información en materia de Gestión del Rendimiento con la finalidad de brindar atención oportuna a requerimientos externos e internos.
7. Realizar la clasificación y organización de la documentación generada en materia de Gestión del Rendimiento con la finalidad de contar con información disponible para la toma de decisiones.
8. Apoyar en la ejecución de las actividades vinculadas con la inducción general e inducción específica, con el fin de iniciar el proceso de incorporación del personal en la Entidad.
9. Apoyar en la ejecución de estrategias, activaciones y dinámicas correspondientes al subsistema de la gestión de relaciones humanas y sociales, con la finalidad de fomentar la interacción, experiencia, aprendizaje y reflexión de los servidores.
10. Apoyar como integrante de Comité Evaluador en los diversos procesos CAS de la Entidad, con el fin de cumplir con los respectivos cronogramas.
11. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar):

Temporal

Permanente



No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?						
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
				Bachiller universitario en Psicología y/o Recursos Humanos y/o Ingeniería Industrial y/o Administración								
					<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
					No aplica						D) ¿Habilitación profesional?	
					<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
					No aplica							

**CONOCIMIENTOS**

**A)** Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en Gestión Pública, Ley del Servicio Civil – SERVIR, Gestión de Recursos Humanos, Gestión del Rendimiento, Evaluación de Desempeño.

**B)** Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en:

- Recursos Humanos y/o Ley del Servicio Civil.
- Gestión del Rendimiento y/o evaluación del desempeño.

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años en materia de recursos humanos.

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años como asistente, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación y trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica.

**SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 Piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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	Disponibilidad para viajar al interior del país.

**SECCIÓN: FIRMAS**

Nombre y firma del Director/a de la unidad funcional

\_\_\_\_\_

Visto Bueno de la Directora de la Unidad de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_