



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 DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000189)

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		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0007		
Actividad POA	AOI00172800004		
Tarea del POA	_____		
Misión del puesto a contratar	Analizar, gestionar y ejecutar las actividades de gestión del rendimiento, desarrollo y capacitación de los colaboradores según los lineamientos del ente rector en materia de recursos humanos en el Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer los lineamientos, metodologías, planes y otros para la implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento y Capacitación en la entidad.
- Elaborar planes, estrategias y procedimientos para sensibilizar y capacitar a los actores intervinientes del proceso de gestión del Rendimiento y Capacitación.
- Desarrollar y coordinar la aplicación de herramientas en materia de Gestión de Rendimiento y Capacitación.
- Elaborar reportes e informes para mantener comunicada a la Oficina sobre los resultados de la gestión de Rendimiento y Capacitación.
- Coordinar y gestionar con el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos sobre las actividades relacionadas a Gestión de Rendimiento y Capacitación.
- Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre el desarrollo e implementación del proceso de Gestión de Rendimiento y Capacitación.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, vinculadas 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)	Administración y/o Gestión de recursos humanos y/o Psicología
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado	No aplica
Grado	

C.) ¿ Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Doctorado	
			Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>
No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la normativa asociada al subsistema de gestión del rendimiento y/o manejo de plataformas virtuales. y Conocimiento en Gestión por Competencias y/o Gestión de recursos humanos y/o ley del servicio civil y su reglamento general.

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.

Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión de RRHH y/o Indicadores de Gestión de RRHH y/o Medición del Desempeño y/o Gestión por Competencias.

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	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	---	--	---

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

3 años de experiencia en gestión de recursos humanos y/o gestión del talento humano y/o gestión del desempeño y/o gestión del rendimiento y/o gestión de la capacitación.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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.

2 años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cumplimiento de objetivos, Facilidad de 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	03 meses, renovables 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.
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	