



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	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No aplica

C.) ¿ Colegiatura?

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

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	