

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 185-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO PARA LA SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 2
 Remuneración mensual : S/ 8,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROLAR Y COORDINAR LAS ACCIONES INHERENTES A LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE A FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL Y LA MEJORA DE SU DESEMPEÑO.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	DISEÑAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN A FIN DE DISMINUIR LAS BRECHAS DE CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS E IMPULSAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
2	ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO A FIN DE ALINEAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES QUE PERSIGUE LA ENTIDAD.
3	PROPONER Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL A FIN DE PROPORCIONARLE A LAS/LOS NUEVOS INTEGRANTES INFORMACIÓN PARA FACILITAR SU INTEGRACIÓN Y ADAPTACIÓN A LA ENTIDAD Y AL PUESTO.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A FIN DE IDENTIFICAR, RECONOCER Y PROMOVER EL APORTE DE LAS/LOS COLABORADORAS/ES EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR INFORMES Y PROPONER INDICADORES DE GESTIÓN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A FIN DE QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PUEDAN EVALUAR Y MEDIR EL TRABAJO EJECUTADO.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

Coordinaciones Externas:

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL O EDUCACIÓN.			D) ¿Habilitación profesional?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN DE FORMADORES O EDUCACIÓN DE ADULTOS, GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, INDUCCIÓN DE PERSONAL, DISEÑO DE PUESTOS Y GESTIÓN PÚBLICA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

PROGRAMA O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN DE CAPACITACIÓN O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

AL MENOS 01 AÑO DE EXPERIENCIA GESTIONANDO CAPACITACIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS EN LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA Y COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.
Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

