



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PROCESO CAS N° 138-2015-SERVIR

GESTOR DEL PROGRAMA B-LEARNING DE CAPACITACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Gestor del Programa B-Learning de Capacitación, para desarrollar los procesos y procedimientos académicos de los cursos de capacitación en las modalidades E-learning, B learning a nivel nacional de acuerdo al modelo educativo de la ENAP para asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de la Escuela.

2. Área solicitante

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MÍNIMOS and DETALLE. Rows include Formación Académica, Experiencia, Cursos/Estudios de Especialización (Obligatorio), and Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Competencias	Planificación y Organización Trabajo en equipo Creatividad e Innovación Capacidad de análisis.
--------------	---

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Supervisar el tratamiento pedagógico de los materiales, recursos y actividades en los cursos en sus diferentes modalidades para la gestión eficiente de las Aulas Virtuales de Aprendizaje.
2. Coordinar con los docentes de contenidos el diseño, desarrollo y evaluación de los cursos E-learning y B-learning con la finalidad de velar por el cumplimiento de los estándares definidos en el modelo educativo de la ENAP; así como los procesos de teleeducación.
3. Supervisar la elaboración de informes de gestión de las Aulas virtuales de los cursos de capacitación en sus diferentes modalidades.
4. Coordinar con la Administración del Aula Virtual la óptima gestión de las Aulas virtuales implementadas para el desarrollo de los diferentes cursos de capacitación.
5. Coordinar con el Analista Académico Virtual la adecuada gestión del procesamiento de la información para reportar los avances y resultados en los cursos de capacitación de manera óptima.
6. Coordinar con el Analista Académico Virtual la adecuada implementación del sistema de seguimiento y asistencia académica para optimizar los procesos académicos de acuerdo al modelo educativo de la ENAP.
7. Solicitar al Administrador del Aula Virtual la apertura y configuración de las Aulas Virtuales de Aprendizaje para los diferentes cursos de capacitación.
8. Coordinar con los Asistentes Académicos Virtuales las actividades de apoyo para el desarrollo óptimo de los cursos E-learning y B-Learning.
9. Las demás funciones que asigne o encargue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil – Jesús María
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,800.00 (Seis mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

