



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 066-2016-SERVIR (01) ANALISTA ACADÉMICO DE FORMACIÓN-ENAP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Académico de Formación, para contribuir con el desarrollo de una propuesta formativa para los programas de formación en sus diferentes modalidades, de acuerdo al modelo educativo de La Escuela, generando las condiciones para el desarrollo de las competencias de los participantes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o 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 de 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. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario en Educación, Derecho, Ciencias de la Información, Comunicaciones, Ciencias Sociales, Psicología, Administración o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del puesto).
Experiencia <i>- Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i>	- Mínimo cuatro (04) años de experiencia en general. - Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como Asistente, en funciones relacionadas al puesto, actividades de investigación, asistencia, coordinación en monitoreo de equipos y/o programas académicos y/o sociales.
Competencias	Organización, Control, Vocación de Servicio y Comunicación efectiva
Cursos / Estudios de especialización <i>- Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.</i>	- Curso en Educación, andragogía, Gestión de la Capacitación, Gestión Administrativa o Gestión Pública.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto <i>(Se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación técnica).</i>	- Gestión de la Capacitación, Andragogía y Organización de eventos. -Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. -Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. -Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico
Otros (*)	- Disponibilidad para viajar al interior del país.(Declaración Jurada) - Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos, según las necesidades de la Escuela (Declaración Jurada)

(*) Ver condiciones esenciales del contrato.





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas con las instituciones y/o docentes a cargo de los programas, para brindar aprendizajes de calidad y basados en el modelo educativo de ENAP.
- 2.- Realizar un acompañamiento personalizado a los participantes del programa asignado, con la finalidad de favorecer el logro de los aprendizajes esperados.
- 3.- Brindar soporte al desarrollo de las actividades académicas de los programas de formación asignados, con el fin de cumplir con el logro de los objetivos propuestos por la jefatura de formación.
- 4.- Acompañar a los docentes capacitados para identificar la mejora de su desempeño como docentes, con la finalidad de elevar la calidad de los procesos formativos
- 5.- Gestionar los requerimientos académicos, técnicos y logísticos requeridos, para facilitar el desarrollo de las sesiones de enseñanza - aprendizaje de los cursos programados.
- 6.- Recepcionar documentos y materiales de enseñanza elaborados por los docentes para su validación por los responsables de la escuela y posterior reproducción.
- 7.- Acompañar a los docentes capacitados para identificar la mejora de su desempeño como docentes, con la finalidad de elevar la calidad de los procesos formativos
- 8.- Apoyar en actividades de complementación académica.
- 9.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Administración Pública-ENAP Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR- Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 6000,00 (Seis mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros Aspectos Complementarios	- Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos, según las necesidades de la Escuela.

