



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 156-2018-SERVIR - REEMPLAZO
(01) ANALISTA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN - ENAP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Analista Académico de Capacitación, para ejecutar el sistema de seguimiento y asistencia académica de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, para facilitar la participación de la comunidad de aprendizaje en los cursos de capacitación en la modalidad presencial.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Administración Pública

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

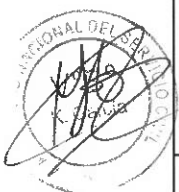
4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines a la formación
Cursos y/o Programas de Especialización	Curso de especialización en Educación, Andragogía, Capacitación, Informática, Administración, Gestión Pública, Derecho Administrativo o temas en Derecho Público.
Conocimientos	Gestión de la capacitación, andragogía, tecnologías de la información u organización de eventos. Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (básico).
Experiencia	- Experiencia General: 4 años - Experiencia Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares: Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas al puesto, actividades de investigación, asistencia, coordinación, monitoreo de equipos o programas. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente
Habilidades y Competencias	Análisis, Cooperación, Organización de Información, Dinamismo.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo), según las necesidades de la Escuela.

Handwritten signature





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Realizar el seguimiento y asistencia académica presencial y virtual a los participantes y docentes para lograr las metas de baja deserción y alta satisfacción de los aprendizajes en los programas académicos de capacitación en sus diversas modalidades.
- 2.- Revisar los resultados de las actividades académicas ejecutadas para identificar oportunidades de mejora y proponer planes de acción que estén alineados al modelo educativo propuesto por la escuela.
- 3.- Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas y complementarias con las diversas áreas de la escuela, así como con instituciones y docentes para facilitar aprendizajes de calidad basados en el modelo educativo propuesto por la Escuela de Administración Pública.
- 4.- Sistematizar los materiales académicos elaborados por la comunidad de aprendizaje en las diversas modalidades para su revisión y posterior, difusión, previa aprobación por los responsables en la materia.
- 5.- Elaborar informes de la asistencia y nivel de aprobación de los participantes de los cursos de capacitación en la modalidad presencial para dar a conocer el cumplimiento de las metas propuestas por el área.
- 6.- Analizar los resultados de las actividades académicas presenciales y virtuales para proponer mejoras en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación en sus diversas modalidades.
- 7.- Apoyo en las actividades de complementación académica que organice la escuela.
- 8.- Capacitar a los docentes en el sistema de asistencia académica para el cumplimiento de su labor para facilitadores de los aprendizajes en los programas de capacitación.
- 9.- Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones	Disponibilidad para viajar al interior del país Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo), según las necesidades de la Escuela.



[Handwritten signature]

