



PERÚ

Despacho
Presidencial

ALTA OFICINA INFORMATICA PERU (S) S.A.S

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Subsecretaria General

Unidad orgánica: Oficina de Recursos Humanos

Puesto estructural: No aplica

Nombre del Puesto: Analista en Gestión de la Capacitación

Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable del Área de Desarrollo de Personal y Capacitación

Dependencia Funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas y en la ejecución de acciones de capacitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la preparación del plan anual de capacitación para todas las dependencias del Despacho Presidencial.
- 2 Elaborar términos de referencia de las acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Capacitación.
- 3 Asistir técnicamente en la elaboración de informes, absolver consultas vinculadas a los cursos de capacitación del Despacho Presidencial.
- 4 Verificar las matrices del Plan de Capacitación, en función al tiempo de permanencia, descuento y costo de los trabajadores de la entidad.
- 5 Supervisar la ejecución de las actividades de capacitación propuestas en el Plan de Desarrollo de las Personas PDP, (logísticas y administrativas).
- 6 Absolver consultas sobre los temas de competencia del área.
- 7 Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o el Director.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones con los diversos áreas y direcciones de la entidad, de acuerdo a sus competencias.

Coordinaciones Externas
Autoridad Nacional del Servicio Civil, Escuela Nacional de Administración Pública, Universidades, Institutos y otros con las que se coordinen las actividades a desarrollar por el Área.

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración y/o Psicología

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

D.) ¿Habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
 Conocimientos de Gestión de la Capacitación de acuerdo a lo establecido por SERVIR

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Recursos Humanos - Ley SERVIR. (12 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia de acuerdo a las funciones a desarrollar en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) 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.

Experiencia relacionada a las funciones.

Trabajo en equipo, Colaboración, Proactividad, Iniciativa.

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: tres meses
Contraprestación mensual	S/ 5000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.



