



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL EMPLEO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000190)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| Fuente de Financiamiento | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Nombre del puesto | ESPECIALISTA III - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL EMPLEO |
| Unidad Ejecutora | 125 |
| Correlativo de Cadena (meta presupuestaria) | 0011 |
| Actividad POA | AOI00172800004 |
| Tarea del POA | |
| Misión del puesto a contratar | Supervisar y evaluar la implementación de los instrumentos de gestión relacionados al proceso de gestión del empleo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución de los procesos de Gestión de la incorporación y Gestión de la administración de personas del Subsistema gestión del empleo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar, orientar y realizar seguimiento en la emisión de los contratos y adendas del personal CAS, del registro de vacaciones, licencias y/o permisos de salud o especiales, del acervo y custodia de los legajos, entre otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar, validar y ajustar las herramientas de los procesos de Gestión de la incorporación y Gestión de la administración de personas del subsistema Gestión del Empleo para su implementación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar contenidos en temas de gestión del empleo para fortalecer las capacidades de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica en la revisión de perfiles de puesto de acuerdo con la metodología establecida por el ente rector de recursos humanos a fin de obtener perfiles idóneos a los puestos solicitados.
- Mantener un registro actualizado de las políticas, directivas, procedimientos de ser el caso, e instrumentos de gestión, respecto a la gestión de personal.
- Elaborar documentos e informes para apoyar a la gestión institucional y administrativa de la Unidad de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones que le asigne la Unidad de Recursos Humanos, afines a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Completa | Incompleta |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| <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/Superior Pedagógico (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Psicología y/o Ingeniería Industrial y/o Relaciones Industriales y/o Administración y/o Gestión Pública |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| Maestría | |
| Egresado <input type="checkbox"/> | No aplica |
| Grado <input type="checkbox"/> | |
| Doctorado | |
| Egresado <input type="checkbox"/> | No aplica |
| Grado <input type="checkbox"/> | |

C.) ¿Colegiatura?

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿ Certificado de habilitación profesional vigente? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimiento de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos en el sector público y/o Conocimientos de la gestión de Recursos Humanos o la Ley N° 30057 del Servicio Civil.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado y/o Especialización en Recursos Humanos y/o Gestión del Talento Humano y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública o Administración Pública.

C.) Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| Word | | X | | | | X |
| Excel | | X | | | | X |
| Powerpoint | | X | | | | X |
| Outlook | | X | | | | X |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

D.) Cursos Técnicos

| Cursos | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|--------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input checked="" type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|--|---|--|---|

B.) Tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en Gestión del Empleo y/o Recursos Humanos y/o Gestión de Desarrollo Humano.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), es necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. |
|---|--|

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

2 años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral y Cumplimiento de objetivos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO - DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA |
| Duración del contrato | 03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba. |
| Contraprestación mensual | S/. 11,000 (Once mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada Semanal | Jornada de 45 horas semanal |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para viajar. |

FIRMAS

| | |
|--|--|
| Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina | |
| Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS | |