



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) COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000187)**

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	COORDINADOR II DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0011
Actividad POA	AOI00172800004
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	Coordinar y gestionar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; y en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar los procesos de planificación, organización del trabajo y desarrollo de recursos humanos a cargo de la Oficina de acuerdo al marco normativo vigente en la materia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desarrollar herramientas para planificar y organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Supervisar y controlar las necesidades de personal de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Planificar, ejecutar y coordinar la Gestión del Empleo; y la Gestión de las Relaciones Sociales y Humanas con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias y de los servidores civiles del PEIP EB.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con los subsistemas de gestión del rendimiento, capacitación y relaciones humanas y sociales para fomentar el desarrollo de los servidores de la entidad.
- Proponer y gestionar la validación de estrategias que permitan mejorar el clima y la cultura laboral
- Formular y proponer informes, herramientas, lineamientos u otros similares para mantener actualizados los documentos o instrumentos de gestión en materia del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Supervisar, validar y elaborar reportes estadísticos en materia del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para brindar información oportuna en la toma de decisiones de la Oficina.
- Participar como miembro titular y/o suplente de las comisiones de los procesos de selección de personal y otros, en representación de la Unidad de Recursos Humanos.
- Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología, Gestión Pública, Ingeniería Industrial, Administración y/o gestión de recursos humanos.		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
Maestría			
Estudios	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doctorado			
Estudios	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C.) ¿ Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública y Documentos de Gestión de Recursos Humanos
Conocimientos en Planificación de políticas de recursos humanos
Conocimientos en Organización de recursos humanos
Conocimiento en Diseño de puestos y elaboración de perfiles y/o Manejo de plataformas virtuales

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.

Indique los Diplomados y/o Cursos de especialización requeridos:

Cursos o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil.

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
Inglés	X					
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐

Si, Especificar: _____

☐

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.

Seis (06) años de experiencia laboral en el sector público o privado

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:

Cuatro (04) años desempeñando funciones en materia de gestión del empleo y/o desempeño y/o capacitación y/o desarrollo de recursos humanos.

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

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

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.

Tres (03) años de experiencia en el Sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Planificación y Comunicación Efectiva.

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/. 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	45 horas semanales
Otras condiciones esenciales del contrato	

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	