



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	No aplica
<b>Maestría</b>	
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica
<b>Doctorado</b>	
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica

##### 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**:

**SÍ**, 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.

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	