



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) ANALISTA I EN CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000229)

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	ANALISTA I EN CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	011		
Actividad POA	AOI00172800004		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Formular, ejecutar y monitorear los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, relacionados a los planes operativos e institucionales, así como, los servicios o bienes requeridos, a fin de cumplir los objetivos de la institución.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la gestión administrativa y de planificación en la Unidad de Recursos Humanos, para el cumplimiento del POI, planes institucionales y actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
- Controlar y gestionar la asignación y/o modificación presupuestaria entre actividades operativas del POI 2021 de la Unidad de Recursos Humanos.
- Gestionar la contratación de servicios y/o compra de bienes para la Unidad de Recursos Humanos, para el desarrollo de las acciones en la materia.
- Controlar y reportar el seguimiento a la ejecución de metas físicas y financieras de las actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) del PEIP EB.
- Sistematizar información para la elaboración de informes, reportes, presentaciones, ayudas memorias y otros documentos relacionados a la gestión administrativa de la URH.
- Identificar y proponer la oportunidad de mejora de los procesos operativos e institucionales de la URH, con el fin de diseñar y/o sugerir cambios en el mismo.
- Gestionar y organizar el archivo virtual y el sistema de trámite documentario de la Unidad de Recursos Humanos, para un adecuado seguimiento de los documentos que recibe y emite.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas 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)	Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica
Doctorado		
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 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 de procesos operativos e institucionales y/o procesos administrativos

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.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión de Procesos y/o Mejora de Procesos y/o Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Planificación estratégica en el sector público.

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.

03 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:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

XAnalista

Especialista

Supervisor/ Coordinador/Asesor

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

1 año de experiencia en gestión por procesos y/o gestión y control presupuestario y/o control de gestión administrativa y/o elaboración de documentos de gestión y/o seguimiento a la ejecución de metas físicas y financieras de POI.

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

X

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector públicoNO, 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.

1 año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, toma de decisiones, comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2° PISO - DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 6,000 (Seis 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 al interior del país.

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