



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000558)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista I Administrativo
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en las actividades administrativas de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar la actualización y análisis del reporte de vacaciones de los servidores de la entidad, a fin de brindar respuesta a los requerimientos internos y externos.
2. Brindar asistencia a los servidores de la entidad en el registro de las actividades de Teletrabajo, con el fin de cumplir con los plazos y envío de la matriz correspondiente.
3. Brindar atención a las consultas o solicitudes formuladas por los servidores de la entidad respecto al proceso de vacaciones y teletrabajo, con el fin de contribuir al control de la asistencia de los servidores.
4. Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficos dinámicos respecto al avance y cumplimiento de las diversas actividades, en el marco de los subsistemas de la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
5. Registrar o actualizar la información relacionada a las actividades de gestión administrativa de esta Unidad, con el fin de apoyar en la operatividad diaria.
6. Apoyar en la gestión de bienes y servicios para esta Unidad, con el fin de adquirir lo necesario para cumplir con los objetivos señalados en el POI.
7. Apoyar como integrante de Comité Evaluador en los diversos procesos CAS de la Entidad, con el fin de cumplir con los respectivos cronogramas.
8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar):

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica.



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																															
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td colspan="2">Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Bachiller universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>				Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura		Bachiller universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial.					Maestría		Egresado	Grado		No aplica					Doctorado		Egresado	Grado		No aplica					Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura																																		
Bachiller universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial.																																					
Maestría		Egresado	Grado																																		
No aplica																																					
Doctorado		Egresado	Grado																																		
No aplica																																					
						D) ¿Habilitación profesional?																															
						Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Ley de Teletrabajo, Normativa legal sobre el descanso vacacional y Control de Asistencia.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos y/o Gestión por Procesos y/o Indicadores de Gestión y/o Elaboración de TDR y Especificaciones Técnicas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

#### Experiencia laboral específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año realizando actividades en procesos de recursos humanos y/o actualización y análisis de información y/o apoyo administrativo y/o apoyo logístico.

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como asistente, que debe formar parte de un (01) año en la función o la materia.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (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.

**SECCIÓN: FIRMAS**

Nombre y firma del Director/a de  
la unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la  
Unidad de Recursos Humanos