



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA III EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO  
(CÓDIGO AIRHSP 000189)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la ejecución y gestión de las actividades vinculadas a los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proponer directivas, planes, entre otros, en materia de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin establecer lineamientos para la toma de decisiones y ejecución de acciones.
2. Apoyar en la ejecución de las acciones de los procesos de selección de personal, en el marco de la normativa legal vigente, con el fin de dotar con personal a la Entidad.
3. Efectuar las acciones que permitan la implementación del Tránsito al Régimen del Servicio Civil - SERVIR, a través de las herramientas difundidas por el ente rector, con el fin de cumplir con el marco legal vigente.
4. Elaborar informes técnicos y/o reportes en materia de integridad que sean requeridos a esta Unidad, a fin de cumplir con el Índice de Capacitación Preventiva frente a la Corrupción (ICP) en los plazos establecidos, dentro del marco legal vigente.
5. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades vinculadas con la inducción general e inducción específica, con el fin de iniciar el proceso de incorporación del personal en la Entidad.
6. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas a la Gestión del Rendimiento a fin de sensibilizar y capacitar a los actores intervinientes del proceso y cumplir con los plazos establecidos.
7. Atender las consultas o solicitudes de los servidores en el ámbito de su competencia, con el fin de absolver los mismos.
8. Apoyar como integrante de Comité Evaluador en los diversos procesos CAS de la Entidad, con el fin de cumplir con los respectivos cronogramas.
9. 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?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>					Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 o 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Bachiller universitario en Psicología y/o Recursos Humanos y/o Administración</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </table>				Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Bachiller universitario en Psicología y/o Recursos Humanos y/o Administración				Maestría		Egresado	Grado	No aplica				Doctorado		Egresado	Grado	No aplica				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																																																		
	Secundaria																																																				
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																																				
	Técnica Superior (3 o 4 años)																																																				
X	Universitaria		X																																																		
Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura																																																		
Bachiller universitario en Psicología y/o Recursos Humanos y/o Administración																																																					
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 la normativa de la Ley del Servicio Civil – SERVIR, Tránsito al Régimen del Servicio Civil, Gestión de Recursos Humanos, Selección de Personal e Integridad.

**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 Ley del Servicio Civil y/o Integridad Pública

**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:

Tres (03) años en materia de recursos humanos.

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

Tres (03) años como asistente, que deben formar parte de los tres (03) años 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**:

Dos (02) años, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.

**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, comunicación y trabajo en equipo

**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/. 8,000.00 (Ocho 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