



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I ADMINISTRATIVO EN
RECURSOS HUMANOS 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 en Recursos Humanos
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 y de control de asistencia y permanencia de los servidores de la Entidad, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el control, seguimiento y análisis de la programación y goce de vacaciones de los servidores de la Entidad, con el fin de cumplir con la normativa sobre la materia.
2. Elaborar y actualizar de forma periódica los reportes de vacaciones de los servidores de la entidad, con el fin de contar con información que permita la toma de decisiones.
3. Elaborar de forma periódica el reporte de tardanzas de los servidores de la entidad, con el fin de tener información precisa para el cálculo de la planilla mensual.
4. Brindar asistencia a los servidores de la entidad en el registro de las actividades en la matriz de Teletrabajo, con el fin de cumplir con el envío en los plazos establecidos.
5. Brindar atención a las consultas o solicitudes formuladas por los servidores de la entidad respecto al proceso de vacaciones y teletrabajo, con el fin orientar en las acciones a seguir para el control de asistencia.
6. Elaborar informes, cuadros estadísticos y/o gráficos dinámicos sobre el avance y cumplimiento de los subprocesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
7. Apoyar en el registro y/o actualización de la información relacionada a las actividades de gestión administrativa de esta Unidad, con el fin de apoyar en la operatividad diaria.
8. Brindar apoyo en la solicitud, seguimiento y cierre de bienes y servicios, con el fin de abastecer oportunamente a esta Unidad con lo necesario para cumplir con los objetivos señalados en el POI.
9. Apoyar como integrante de Comité Evaluador en los diversos procesos CAS de la Entidad, con el fin de cumplir con los respectivos cronogramas.
10. 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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa								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 Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial.</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 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"/>	
Incompleta	Completa																																								
	X																																								
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, Control de Asistencia y Ley de Contrataciones.

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)				

EXPERIENCIAExperiencia 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 Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto 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
