

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000229)****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**

Brindar apoyo en la formulación, ejecución y monitoreo de los procesos administrativos, presupuestales y logísticos, vinculados con los planes operativos e institucionales, entre otros, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la planificación y el control de las actividades administrativas, presupuestales, logísticas, entre otras, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
2. Efectuar el seguimiento de la asignación y/o modificación presupuestal entre las actividades operativas de esta Unidad, con el fin de comprometer oportunamente los recursos asignados.
3. Realizar el registro y seguimiento de las notas de modificación presupuestal, en el Sistema Integrado de Administración Financiera, con el fin de hacer uso oportuno de los recursos asignados.
4. Identificar y proponer oportunidades de mejora en los procesos de la unidad, con el fin de diseñar o sugerir cambios en el mismo.
5. Realizar la elaboración y gestión de la solicitud, adquisición y conformidad de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para contar con lo necesario que permita cumplir con los objetivos de la Unidad.
6. Elaborar informes, cuadros estadísticos y/o gráficos dinámicos sobre el avance y cumplimiento de las partidas presupuestales asignadas u otra información requerida, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
7. Efectuar 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 el control 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.
9. Realizar la gestión documental y de archivos de la unidad, así como la administración del sistema de trámite documentario para contar con información confiable y el seguimiento oportuno de los documentos que recibe o emite la Unidad.
10. Apoyar como integrante de Comité Evaluador en los diversos procesos CAS de la Entidad, con el fin de cumplir con los respectivos cronogramas.
11. 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></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Bachiller universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>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					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																																															
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, Planeamiento Operativo, Presupuesto Público, Ley de Contrataciones y/o Gestión Documental.

**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 Presupuesto Público y/o Planeamiento Operativo
- Contrataciones del Estado y/o Elaboración de TDR y Especificaciones Técnicas y/o Gestión de bienes y servicios

**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 control presupuestal y/o soporte administrativo y/o soporte logístico y/o seguimiento del POI

**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.



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

Un (01) año, que debe formar parte de un (01) año 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, planificación y organización.

#### 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

---