

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE II ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000567)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo a 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. Efectuar la recepción, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la Unidad para llevar un registro ordenado, preservando su integridad y confidencialidad.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación pendiente de atención, con la finalidad de atender las consultas o requerimientos en los plazos establecidos.
3. Efectuar la organización y sistematización del acervo documentario físico o virtual, con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental.
4. Apoyar en la elaboración de documentos o reportes en el ámbito de la competencia de la Unidad, con la finalidad de apoyar en la gestión documental.
5. Apoyar en la coordinación de las modificaciones presupuestales para ejecutar oportunamente la programación presupuestal de esta Oficina.
6. Apoyar en el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios para garantizar su trámite oportuno.
7. Apoyar en la clasificación y control de los expedientes de selección para garantizar un registro ordenado.
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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Título técnico en Administración y/o Contabilidad				
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión pública, procesos administrativos o gestión documental.

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

Curso, Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Documental

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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) año realizando actividades en apoyo administrativo y/o gestión documental y/o gestión de archivo.

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

No aplica.



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 los dos (02) 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, 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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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
