



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE II EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000402)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en la apertura, administración, mantenimiento, actualización y custodia de los legajos del personal de la Entidad, con el fin de contribuir a la organización y veracidad de este.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la administración y custodia de los legajos del personal de la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad e información ordenada.
2. Asistir en el mantenimiento y actualización de la información del personal con el fin de tener información confiable respecto del historial laboral y personal que obra en los legajos de personal de la Entidad
3. Realizar la apertura de legajos de personal respecto de los servidores que se vinculan con la Entidad, así como la baja de estos, en el marco de las disposiciones establecidas por la Entidad.
4. Participar como responsable de los archivos de gestión de la unidad con el fin de contar con la documentación sistematizada.
5. Asistir en el registro y actualización de la información de los documentos de los legajos de personal, con el fin de contar con información actualizada.
6. Realizar el proceso de fiscalización posterior a la documentación presentada por los servidores, con el fin de verificar su autenticidad y veracidad.
7. Elaborar y emitir los informes escalafonarios, con el fin de atender los requerimientos de pedidos internos o externos.
8. Efectuar el control y seguimiento de la entrega de las entregas de cargos e informes de gestión en caso corresponde, con el fin de cumplir con las directivas vigentes.
9. Efectuar la administración y custodia de los expedientes de postulación, con el fin de asegurar información íntegra y ordenada.
10. Apoyar en la elaboración de informes, reportes o estadísticas, con el fin de contar con datos e información que coadyuven a la gestión en la atención de requerimientos y/o toma de decisiones.
11. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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"/>	Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>		Egresado universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Computación					D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>		No aplica							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
		<input type="checkbox"/>	Completa	No aplica							
		<input type="checkbox"/>		No aplica							

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

Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o Gestión Documental.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Documental y/o Gestión de Archivos y/o Administración de Legajos y/o Gestión 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)				

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) años realizando actividades de gestión de recursos humanos y/o administración de legajos y/o gestión documental y/o gestión administrativa y/o digitalización de archivos.

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

No aplica



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

Organización, análisis, trabajo en equipo, 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	Hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye 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
