

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I EN RECURSOS HUMANOS 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 en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la ejecución y monitoreo de los procesos del sistema administrativo de recursos humanos, 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 o modificación presupuestal entre las actividades operativas de esta Unidad, y en el registro y seguimiento de las notas de modificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera, con el fin de comprometer oportunamente los recursos asignados.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar y actualizar de forma periódica los reportes de vacaciones y control de asistencia de los servidores de la entidad, con el fin de contar con información para el cálculo de la planilla y que permita la toma de decisiones.
7. Brindar atención a las consultas o solicitudes formuladas por los servidores de la entidad respecto al proceso de vacaciones, teletrabajo, control de asistencia, entre otros, con el fin de orientar en las acciones a seguir para el control de asistencia.
8. Efectuar la gestión documental y de archivos de la unidad, como responsable de los archivos de gestión, y administrar el sistema de trámite documentario para contar con información confiable y el seguimiento oportuno de los documentos de esta Unidad.
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?	
		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica				Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en los sistemas administrativos de recursos humanos, planeamiento operativo, presupuesto público, contrataciones del estado, gestión documental, SIAF y SIGA, Ley de teletrabajo, normativa sobre el descanso vacacional y control de asistencia.

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

Curso, Programa de Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos y/o Presupuesto Público y/o Planeamiento Operativo 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:

Uno (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.

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 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	Hasta el 31 de diciembre de 2025, 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
