



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR (A) II EN ORGANIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000432)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR II EN ORGANIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 0011

Actividad POA: AOI00172800004

Tarea del POA: _____

Misión del puesto a contratar: Coordinar y gestionar las acciones inherentes a los subsistemas administrativos de los Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; y en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y establecer los lineamientos para la ejecución y conducción de los subsistemas administrativos de los Recursos Humanos y sus respectivos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Identificar los riesgos y monitorear los puntos críticos y de control de los procesos correspondientes a los perfiles de puesto y gestión del empleo que conlleven a la mejora continua de la Unidad de Recursos Humanos del PEIP para cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asesorar en la aplicación de las normativas vigentes, lineamientos y metodologías relacionadas a los subprocesos de organización del trabajo, gestión del empleo y del ámbito de competencia la Unidad de Recursos Humanos del PEIP - EB.
- Elaborar y/o proponer estrategias, programas, proyectos o convenios en materia administrativa, de competencia de la Unidad de Recursos Humanos del PEIP - EB.
- Cautelar y resguardar la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Entidad, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Participar como miembro titular y/o suplente de las comisiones de los procesos de selección de personal y otros, en representación de la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica		C.) ¿Colegiatura?
	Completa	Incompleta			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología y/o Administración y/o Gestión de Recursos Humanos.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Certificado de habilitación profesional vigente?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Maestría</u>		No aplica
			Egresado Grado		
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
			<u>Doctorado</u>		
			Egresado Grado		
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

Conocimiento en Gestión Pública y/o Gestión de la Organización y/o Gestión de la Incorporación y/o Administración de Personas, Perfiles de Puestos y/o Gestión de Recursos Humanos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de la Organización y/o Gestión de la Incorporación y/o Administración de Personas, Perfiles de Puestos y/o Gestión de Recursos Humanos.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word			X			X
Excel			X			X
Powerpoint			X			X
Outlook			X			X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador/Asesor
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años desempeñando funciones con el nivel mínimo de especialista en los sistemas administrativos de recursos humanos y/o gestión de la organización del trabajo y/o gestión del empleo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

Tres (03) años de experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 12,000 (Doce 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	

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS	