



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) ANALISTA I EN GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000046)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ANALISTA I EN GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0007		
Actividad POA	5000005		
Tarea del POA	0095		
Misión del puesto a contratar	Gestionar los procesos de incorporación del personal que ingresa a laborar al Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.		

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y analizar las fichas de postulación y currículos vitae de los candidatos, para validar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil de puesto.
- Participar como miembro titular y/o suplente de las Comisiones Evaluadoras de los procesos de selección de personal, en representación de la Unidad de Recursos Humanos
- Coordinar, realizar seguimiento y reportar las acciones relacionadas a la vinculación del personal CAS y de confianza, a fin de formalizar su ingreso a la entidad y facilitar el inicio de sus labores.
- Organizar y ejecutar y/o realizar seguimiento al desarrollo de la inducciones generales y específicas, según corresponda; para coadyuvar con la adaptación del servidor ingresante al PEIP Escuelas Bicentenario.
- Gestionar, ejecutar y organizar las actividades para el desarrollo del proceso de evaluación del periodo de prueba del personal que se incorpora al PEIP Escuelas Bicentenario, para verificar la adaptación al puesto del servidor/a emitiendo los reportes pertinentes.
- Coordinar, gestionar, registrar y mantener organizada la información y presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses y las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de inicio y de cese del personal obligado del PEIP Escuelas Bicentenario, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar la búsqueda mensual del personal de la entidad en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC y realizar el reporte respectivo.
- Atender las consultas y solicitudes que realizan los servidores/as, postulantes y/o ciudadanos/as respecto al ámbito de su competencia
- Otras funciones que le encargue el Jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	C.) ¿ Colegiatura?																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Completa	Incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración y/o Gestión de recursos humanos y/o Ingeniería industrial y/o Psicología</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><b>Maestría</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/>            <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>Doctorado</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/>            <input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Gestión de recursos humanos y/o Ingeniería industrial y/o Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<b>Maestría</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Doctorado</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Completa	Incompleta																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Gestión de recursos humanos y/o Ingeniería industrial y/o Psicología																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica																														
<b>Maestría</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<b>Doctorado</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica																														
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																														
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?																															
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																														

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos , Decreto Legislativo 1057, Desarrollo de Inducción y Manejo de plataformas virtuales

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 y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Ley del Servicio Civil y/o Indcción de Personal.

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.

3 años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

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

1 año de experiencia en seleccion de personal y/o gestión de la incorporación y/o gestión de los recursos humanos y/o inducción de personal.

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.

1 año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, toma de decisiones, comunicación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	JR. CARABAYA N° 650 - DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	Jornada de 45 horas semanal
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.

## FIRMAS

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