



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASESOR (A) PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP EB (CÓDIGO AIRHSP 000211)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fuente de Financiamiento

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros Especificar:

Nombre del puesto

ASESOR

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0004

Actividad POA

AOI00172800315

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Asesorar en la gestión administrativa del Contrato Operativo de Gobierno a Gobierno, materia de contrataciones del Estado y contratos estandarizados para la ejecución de la cartera de inversiones en la Oficina de Administración del PEIP EB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a él/la Responsable de la Oficina en materia administrativa y legal para coadyuvar a el funcionamiento de la Oficina y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Asesorar y dar seguimiento a la Unidad de Abastecimiento en materia de contrataciones del Estado y contratos estandarizados para la ejecución de la cartera de inversiones en la Oficina de Administración del PEIP EB
- Dar seguimiento a la Unidad de Abastecimiento para la implementación de recomendaciones, mitigación de riesgos derivados de acciones de control interno, previo, simultáneo y/o posterior y ejecución de medidas correctivas cuando corresponde
- Revisar y analizar documentos remitidos a la Oficina de Administración sometidos a su consideración para aportar al componente técnico velando por el cumplimiento de la Normatividad vigente.
- Revisar y evaluar los expedientes vinculados a los procesos de contrataciones para garantizar su correspondencia con la normatividad vigente.
- Proponer y/o revisar dispositivos legales en coordinación con los órganos de la entidad según corresponda, para asegurar que se ajusten con la normativa vigente
- Integrar comités, comisiones o grupos de trabajo para desarrollar las funciones que le sean encomendadas.
- Otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Responsable de la Oficina de Administración e inherentes al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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"/>

B.) Grado(s)/situación académica

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Grado

☐ ☐

Doctorado

Egresado Grado

☐ ☐

Abogado

No aplica

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Certificado de
habilitación profesional
vigente?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Procedimiento Administrativo , Contrataciones de Estado a Estado y Inversión Pública y/o gestion de proyectos

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.

DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN MATERIAS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO DEL ESTADO Y/O EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Ofimática e Idiomas.

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

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

D.) Cursos Técnicos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 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:

☐ 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:

5 años de experiencia en Contrataciones del Estado y/o Contratos estandarizados o colaborativos y/o Proyectos de Inversión Pública y/o Asesoría Legal en Contrataciones.

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

☒ SI, 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

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	Hasta el 31 de diciembre del 2022
Contraprestación mensual	S/. 14,500 (Catorce 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.

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	