



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO  
PERÚ 2021**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASESOR(A) I EN GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y CONTRATOS ESTANDARIZADOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSH 320)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>Fuente de Financiamiento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
<b>Nombre del puesto</b>	ASESOR(A) I EN GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y CONTRATOS ESTANDARIZADOS		
<b>Unidad Ejecutora</b>	125		
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	0004		
<b>Actividad POA</b>	AOI00172800315		
<b>Tarea del POA</b>			
<b>Misión del puesto a contratar</b>	Asesorar en la gestión administrativa del Contrato Operativo de Gobierno a Gobierno 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.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en comités y/o equipos de trabajo en representación de la Oficina de Administración.
- Asesorar a la Oficina de Administración en materia de Recursos Humanos, así como dar seguimiento a los procedimientos administrativos gestionados por la Unidad de Recursos Humanos.
- Asesorar a la Unidad de Abastecimiento en materia de contrataciones del Estado, así como dar seguimiento a los procedimientos administrativos gestionados por dicha Unidad.
- Asesorar a la Unidad de Finanzas en materias de su competencia, así como dar seguimiento a los procedimientos administrativos gestionados por dicha Unidad.
- Absolver y emitir opinión relacionada con temas de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Finanzas, Recursos Humanos y Tesorería.
- Coordinar con los las diferentes Unidades Funcionales de la Oficina de Administración sobre temas propios de sus competencias.
- Proyectar y elaborar memos, cartas, oficios e informes sobre temas que se le soliciten en el marco de las funciones propias de la Oficina de Administración.
- Atender los pedidos de la Contraloría General de la República, coordinando con las diferentes Unidades Funcionales de la Oficina de Administración y demás Direcciones del PEIP EB.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del 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**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y/o Administración y/o Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<b>Maestría</b>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	
<b>Doctorado</b>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	

**C.) ¿Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>¿Certificado de habilitación profesional vigente?</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS																
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales</b> (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :																
Ley de Contrataciones del Estado; Normas sobre los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; Gestión Pública; Procedimiento Administrativo General.																
<b>B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>																
<b>Nota :</b> Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 40 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.																
Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General y/o Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos.																
Necesario: Diplomado en Contrataciones del Estado																
<b>C.) Ofimática e Idiomas.</b>																
		Nivel de dominio				Sustentado				Nivel de dominio				Sustentado		
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	
Word			X				X	Inglés				X		X		
Excel			X				X	.....								
Powerpoint			X				X	.....								
Outlook			X				X	.....								
<b>D.) Cursos Técnicos</b>																
		Nivel de dominio				Sustentado										
Cursos		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO									
<b>EXPERIENCIA</b>																
<b>Experiencia general</b>																
Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.																
7 años de experiencia general.																
<b>Experiencia específica</b>																
<b>A.) Marque el nivel mínimo de puesto</b> 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 type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director			
<b>B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto;</b> ya sea en el sector público o privado:																
5 años de experiencia como asesor, consultor o coordinador en temas relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y finanzas.																
<b>C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:</b>																
<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público														<input type="checkbox"/>	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 años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).																
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																
Análisis, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.																
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>																
Lugar de prestación del servicio		Av. Rivera Navarrete N° 475 - 2° Piso - Distrito de San Isidro - Provincia y Departamento de Lima														
Duración del contrato		Hasta el 31 de diciembre de 2022.														
Contraprestación mensual		S/14,500 (Catorce mil quinientos y 00/100 Soles)														
Jornada Semanal		Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.														
Otras condiciones esenciales del contrato		Jornada de 45 horas semanal														
		Disponibilidad para viajar al interior del país.														
<b>FIRMAS</b>																
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																