



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 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000373)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ANALISTA I DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	007		
Actividad POA	AOI00172800010		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Apoyar en la organización y el seguimiento a la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura Educativa con la finalidad de atender los requerimientos y necesidades para garantizar la operatividad de la Dirección.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la tramitación de los procesos administrativos y logísticos de la Dirección de Infraestructura Educativa.
- 2 Apoyar en la gestión de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Infraestructura Educativa.
- 3 Apoyar en la gestión de las comisiones de servicios y pasajes para los servidores de la Dirección de Infraestructura Educativa, así como asistir en la rendición de viáticos por comisión de servicio del personal de la Dirección.
- 4 Apoyar en la organización y sistematización de la información con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental de la Dirección
- 5 Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos emitidos por la Dirección.
- 6 Realizar el seguimiento a la documentación remitida y recibida, respecto a la gestión de pagos de servicios, bienes, pagos DAB y valorizaciones.
- 7 Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa y/o jefe inmediato.

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 y estudios

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

C.) ¿Colegiatura?

<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 gestión de proyectos y/o gestión por procesos y/o monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y/o administración pública

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 Programas de Especializaciones y/o diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado

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
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐

Si, Especificar: _____

☒

No

D.) Cursos Técnicos

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

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:

☐

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:

1 año de experiencia realizando actividades de carácter administrativo y/o monitoreo o seguimiento administrativo de proyectos

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.

Un (01) año de experiencia de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Capacidad de Análisis y Control

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

Tres (03) meses

Contraprestación mensual

S/. 6,000 (Seis mil con 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	