



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
ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS
BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000374)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista I en gestión administrativa
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con 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. Realizar los requerimientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Infraestructura Educativa, a fin de cubrir las necesidades planteadas por los distintos equipos de la Dirección de Infraestructura Educativa para el adecuado desarrollo operativo.
2. Brindar soporte en las distintas fases de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras así como en el registro del SIGA a fin de cumplir con los plazos establecidos que las diferentes instancias determinen.
3. Colaborar con la gestión de los pagos de servicios, DAB y valorizaciones de ECC y PSSC en el marco del contrato NEC requeridas por los paquetes de la Dirección de Infraestructura Educativa a fin de garantizar el cumplimiento de plazos para el cumplimiento de metas presupuestales y financieras.
4. Colaborar con la elaboración de alertas sobre la gestión administrativa y documentaria (E-SINAD) de la documentación remitida y recibida con el fin de generar atención oportuna para la toma de decisiones para la Dirección de Infraestructura Educativa.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de los documentos emitidos por la Dirección, a fin de garantizar que los equipos de la Dirección de Infraestructura Educativa generen respuestas oportunas.
6. Elaborar la base de datos para el seguimiento de la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura Educativa a fin de identificar riesgos o alertas para la toma de decisiones.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o la Dirección de Infraestructura Educativa, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	---	------------------



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller Universitario en Contabilidad y/o Economía			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en manejo del SIAF administrativo, SIGA, Gestión documentaria, Contratación de bienes o servicios, Cuadro Multianual de Necesidades, Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y Sistemas administrativos, y manejo de Excel con tablas dinámicas y manejo Power BI.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en SIGA y/o en Contrataciones con el estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		Otros (especificar)				
Power Point			X		Otros (especificar)				
Outlook		X			Otros (especificar)				
Otros					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año realizando actividades o funciones de gestión administrativa en: Contrataciones públicas y/o logística y/o abastecimiento.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como Asistente, que debe formar parte de un (01) año en la función y/o materia.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año, que debe formar parte de un (01) año en la función y/o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional**Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Proactividad, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 Piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/. 6,000 (Seis 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	Disponibilidad para viajar al interior del país.

SECCIÓN: FIRMAS

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