



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA II EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000339)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista II en Gestión Administrativa - Logística
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y supervisar los procesos administrativos y de gestión de requerimientos de bienes y servicios de la cartera de proyectos del PEIP-EB de la Dirección de Infraestructura Educativa con la finalidad de atender las solicitudes, según la normatividad vigente y otros tipos de contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar, reportar y validar oportunamente el vencimiento de la cartera de los proyectos del PEIP, con el fin de asegurar el pago oportuno de las valorizaciones presentadas por los contratistas con el fin de dar continuidad a los proyectos.
2. Realizar la comparación física del avance mensual de lo proyectado y ejecutado de la cartera de los proyectos, con el fin de gestionar la información para la toma de decisiones.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de las cartas fianzas de la cartera de los proyectos, según corresponda, con el fin de verificar y alertar la renovación y vigencia de las mismas.
4. Evaluar los informes técnicos de las valorizaciones de la cartera de proyectos con el fin de asegurar la correcta presentación de los documentos que sustenta las valorizaciones.
5. Integrar los comités de selección a propuesta del responsable de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), con el fin de conducir el procedimiento de selección.
6. Participar en reuniones de trabajo, realizar coordinaciones con los responsables de la cartera de proyectos del PEIP-EB y absolver las consultas derivadas de sus funciones que puedan formularse a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Infraestructura Educativa.
7. Monitorear la atención oportuna de los entregables de las Órdenes de Servicios de la Dirección de Infraestructura Educativa a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para el trámite correspondiente.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de todas las órdenes de servicio a fin de gestionar adecuadamente la información registrada en cada prestación.
9. Emitir Informes Técnicos, ayudas memorias y otros en su especialidad e informar sobre el estado de Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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?																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título universitario en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria																									
<input type="checkbox"/> Secundaria																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444), y manejo de plataformas virtuales.

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

Diplomado y/o Programa en Gestión de Compras Públicas y/o Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o Gestión Administrativa.

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
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años realizando actividades en Adquisiciones y/o Gestión Administrativa y/o y/o en contrataciones con el estado y/o abastecimiento y/o ejecución contractual y/o logística y/o gestión contractual de obras públicas y/o contrato estado a estado y/o contratos NEC.

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

Tres (03) años como analista, que deben de formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles). Incluye 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/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
