

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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I EN CONTROL ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000229)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista I en Control Administrativo y Presupuestal
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en el formulación, ejecución y monitoreo de los procesos administrativos, presupuestales y logísticos, vinculados con los planes operativos e institucionales, los bienes y servicios requeridos, entre otros, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Efectuar la planificación y control de las actividades administrativas, presupuestales, logísticas, entre otras, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
2. Asistir en el control y seguimiento a la ejecución de las actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
3. Identificar y proponer la oportunidad de mejora de los procesos operativos e institucionales de la unidad, con el fin de diseñar o sugerir cambios en el mismo.
4. Realizar el control y gestión de la asignación y/o modificación presupuestal entre las actividades operativas de esta Unidad, con el fin de comprometer oportunamente los recursos asignados.
5. Efectuar el registro y seguimiento de las notas de modificación presupuestal, en el Sistema Integrado de Administración Financiera, con el fin de hacer uso oportuno de los recursos asignados.
6. Apoyar en el control y análisis de la programación y goce de vacaciones de los servidores de la Entidad, con el fin de cumplir con la normativa sobre la materia.
7. Realizar la elaboración y gestión de la solicitud, adquisición y conformidad de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con el fin de contar con lo necesario para cumplir con los objetivos de la Unidad.
8. Elaborar informes, cuadros estadísticos y/o gráficos dinámicos sobre el avance y cumplimiento de las partidas presupuestales asignadas u otra información requerida, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
9. Apoyar en el registro y/o actualización de la información relacionada a las actividades de gestión administrativa de esta Unidad, con el fin de apoyar en la operatividad diaria.
10. Apoyar en la gestión documental y de archivos de la unidad, así como la administración del sistema de trámite documentario para contar con información confiable y seguimiento oportuno de los documentos que recibe o emite la unidad.
11. Brindar atención a las consultas o solicitudes formuladas por los servidores de la Entidad, con el fin de orientar en las acciones a seguir según cada subsistema.
12. Apoyar como integrante de Comité Evaluador en los diversos procesos CAS de la Entidad, con el fin de cumplir con los respectivos cronogramas.
13. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.



### 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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria				<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> X				<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Bachiller universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial <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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
								D) ¿Habilitación profesional?		
								Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Planeamiento Operativo, Presupuesto Público, Ley de Contrataciones y/o Gestión Documental.

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

Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en

- Recursos Humanos y/o Presupuesto Público y/o Planeamiento Operativo
- Contrataciones del Estado y/o Elaboración de TDR y Especificaciones Técnicas y/o Gestión de bienes y servicios

**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.

Tres (03) años.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021****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 en procesos de recursos humanos y/o control presupuestal y/o soporte administrativo y/o soporte logístico y/o seguimiento del POI

**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 o la 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 o la materia.

**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, comunicación, planificación y organización.

**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/. 6,000.00 (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/a de  
la unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la  
Unidad de Recursos Humanos