

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA I EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000247)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista 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**

Organizar y dar seguimiento a la gestión documentaria, procesos administrativos, gestión de requerimientos de bienes y servicios y seguimiento presupuestal de la Dirección de infraestructura Educativa con la finalidad de atender los requerimientos programados y no programados, según la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el seguimiento y control de las órdenes de compra y de servicios, así como realizar los procesos administrativos y logísticos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Infraestructura Educativa, con la finalidad de llevar un registro ordenado en medio físico y/o digital, preservando su integridad y confidencialidad.
2. Formular y gestionar los pedidos SIGA para realizar la gestión de los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Dirección de Infraestructura Educativa.
3. Tramitar las comisiones de servicio y pasajes para los servidores que laboran en la Dirección de Infraestructura Educativa, a fin de asistir en la rendición de viáticos por comisión de servicio del personal de la Dirección.
4. Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental de la Dirección.
5. Elaborar y revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia para adquisiciones de bienes y servicios o consultorías a fin de asegurar y garantizar que los bienes y servicios cumplan con lo establecido en la normatividad vigente y la Dirección de Infraestructura logre sus objetivos.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal y operativa de la Dirección de Infraestructura Educativa, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
7. Proponer y efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestales a fin de controlar el gasto de la Dirección de Infraestructura Educativa.
8. Realizar el monitoreo de la gestión presupuestal operativa de la Dirección de Infraestructura Educativa, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
9. Realizar el seguimiento a la documentación remitida y recibida, para su atención oportuna.
10. Evaluar y proponer lineamientos para la mejora del trámite documentario relacionado a la Dirección de Infraestructura Educativa.
11. 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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </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	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título universitario en Economía y/o Administración y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título universitario en Economía y/o Administración y/o afines						<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"/>	
	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 Economía y/o Administración y/o afines																																																													
<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																																																													
						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):

Conocimientos en gestión de proyectos y/o gestión por procesos y/o monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y/o seguimiento de planes y/o administración pública y/o Contrataciones con el Estado y Sistemas Administrativos del Estado, y SIAF - SIGA.

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

Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Contrataciones con el Estado y/o Presupuesto Público y/o Planeamiento Institucional.

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:

Dos (02) años realizando labores en materia de seguimiento presupuestal y/o gestión o soporte administrativo y/o gestión o seguimiento a requerimientos de bienes y servicios y/o seguimiento de planes estratégicos u operativos y/o seguimiento o monitoreo de tareas o actividades y/o seguimiento o monitoreo de indicadores de gestión y/o soporte operativo y/o en gestión documental.

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

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

Dos (02) años como analista, que deben de formar parte de los dos (02) años 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 deben de formar parte de los dos (02) años 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

Organización de la información, análisis y control.

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, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.

Contraprestación mensual S/. 9,000.00 (Nueve 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
