



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA III EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO
(CÓDIGO AIRHSP 000382)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista III en Gestión Administrativa
Dependencia jerárquica	Director/a Ejecutivo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia especializada a esta Dirección, a través de la gestión administrativa y operativa, gestión logística y gestión de información para fortalecer la capacidad de respuesta institucional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar las actividades administrativas de acuerdo con el Plan Operativo Institucional para cumplir con las metas y objetivos institucionales
2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de esta Dirección, a nivel de meta financiera y meta física de acuerdo con la programación anual de gastos, para mantener el uso eficiente de los recursos públicos.
3. Coordinar con las unidades funcionales los requerimientos de información solicitados por esta Dirección y/u otras entidades del sector público para revisar la información a proporcionar cumpliendo los plazos establecidos y fortaleciendo las relaciones de cooperación institucional.
4. Realizar la revisión y validación de documentos de gestión, para asegurar su tramitación ante las direcciones del PEIP EB y del MINEDU, a fin de garantizar su consistencia técnica conforme a los lineamientos institucionales.
5. Proyectar informes, oficios, memorandos y otros documentos, solicitados por esta Dirección para brindar respuesta en los plazos establecidos y coadyuvar al logro de las metas institucionales.
6. Absolver las consultas de los servidores, en temas relacionados a la administración de recursos humanos y logísticos, de acuerdo con la normativa vigente, para garantizar la transparencia en la gestión institucional.
7. Realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de esta Dirección, hasta la conformidad correspondiente, con el fin de coadyuvar el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Participar en mesas de trabajo, comisiones de servicio, grupos de trabajo, reuniones, bajo la competencia de esta Dirección, para articular esfuerzos en cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Realizar 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria		Título Universitario en Administración y/o Economía				
<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión de Proyectos y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público y/o Gestión Documental.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en:

- Gestión Pública y/o Políticas Públicas y/o Gestión de Proyectos y/o Sistemas Administrativos
- Contrataciones del Estado y/o Proyectos de Inversión Pública y/o Gestión Documental

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.

Cinco (05) 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 gestión administrativa y/o gestión operativa y/o gestión de información y/o soporte logístico.

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

Tres (03) año como analista, que debe formar parte de los tres (03) 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**:

Dos (02) años, que debe formar parte de los tres (03) 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

Análisis, comunicación, planificación y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 12 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 11,000.00 (Once 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
