



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A 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**

Hacer seguimiento a la tramitación documentaria, actividades administrativas, solicitudes de bienes y servicios y el control presupuestal de esta Dirección para garantizar la atención de los requerimientos planificados e imprevistos, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procesos administrativos y logísticos que permitan la atención de los requerimientos de bienes y servicios, así como realizar el seguimiento de la emisión de las órdenes de compra y de servicios, con la finalidad de llevar un registro ordenado en medio físico y/o digital de los requerimientos de esta Dirección, preservando su integridad y confidencialidad.
2. Efectuar el registro y seguimiento de los pedidos en el SIGA para garantizar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por esta Dirección.
3. Realizar el trámite y gestión de los viáticos por comisión de servicio y pasajes de los servidores de esta Dirección, a fin de asistir en la rendición de viáticos por comisión de servicio y pasajes.
4. Ejecutar la organización y sistematización del acervo documentario de la gestión administrativa con la finalidad de resguardar y preservar su integridad.
5. Elaborar y revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia que permitan la adquisición de bienes, servicios o consultorías para garantizar que la adquisición cumpla con lo requerido y con lo señalado en la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal y operativa de esta Dirección, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
7. Efectuar la propuesta y seguimiento de las modificaciones presupuestales a fin de controlar el gasto de esta Dirección.
8. Realizar el seguimiento a la documentación remitida y recibida, para garantizar su atención oportuna.
9. Realizar la evaluación y proponer los lineamientos con el fin de aplicar oportunidades de mejora en la lo relacionado a trámite documentario de esta Dirección.
10. 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"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Título universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad				No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			No <input checked="" type="checkbox"/>
<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 pública, gestión de proyectos, gestión por procesos, seguimiento de planes, Contrataciones con el Estado y Sistemas Administrativos del Estado (SIAF – SIGA).

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

Programa de especialización y/o diplomado en:

- Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Sistemas Administrativos.
- Contrataciones del Estado y/o Gestión de inversiones y/o Presupuesto Público.

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 actividades en gestión administrativa y/o gestión operativa y/o coordinación en la ejecución de actividades y/o coordinación en la ejecución de planes y/o soporte administrativo y/o soporte operativo.

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 debe 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

Responsabilidad, organización, comunicación 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/. 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
