



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000236)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista II Administrativo
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar el seguimiento presupuestal de las valorizaciones y pagos efectuados según los componentes de inversión de la cartera de proyectos de la entidad, con el fin de garantizar que se ejecuten en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar o actualizar las bases de datos sobre el seguimiento de los pagos realizados (miembros DAB, supervisión, mobiliario, equipamiento, infraestructura, expediente técnico y control concurrente), monitoreando los saldos por componentes de inversión, para garantizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y financiera de las inversiones a cargo de la Entidad.
2. Realizar el seguimiento de los registros del ACONEX, a través de cuadros o reportes de las valorizaciones, certificados de pagos y facturas en coordinación con los paquetes de proyectos de la Entidad, para el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las inversiones a cargo de la Entidad.
3. Efectuar el seguimiento de los pagos tramitados hasta el girado, en coordinación con la Unidad de Finanzas y la Oficina de Administración para garantizar la ejecución presupuestal y financiera de las inversiones a cargo de la Entidad.
4. Elaborar y actualizar el cuadro de las conciliaciones contables mensuales y de preliquidación, en coordinación con los paquetes de proyectos, la Unidad de Finanzas y la Oficina de Administración, con el fin de realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y financiera de las inversiones a cargo de la Entidad.
5. Efectuar el seguimiento a la proyección de pagos durante el periodo de defectos (DAB y supervisión) con el fin de proyectar la ejecución presupuestal y financiera de las inversiones a cargo de la Entidad.
6. Realizar la proyección de informes, oficios, memorandos y otros documentos con el fin de brindar atención a los requerimientos realizados por las unidades funciones o entidades o instituciones externas.
7. Apoyar en el seguimiento a la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por esta Dirección, para asegurar el abastecimiento oportuno.
8. 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				

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

Conocimiento en gestión pública, contrataciones del estado, presupuesto público, gestión de tesorería, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

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

Curso, programa de especialización y/o diplomado en Gestión de proyectos y/o Gestión de inversiones y/o Contrataciones del estado y/o Gestión de tesorería y/o SIGA y/o SIAF.

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)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

Tres (03) 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 relacionadas gestión administrativo y/o gestión operativa 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 asistente, que deben 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:

No aplica



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

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, proactividad 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	Hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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
