

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA I PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTRATOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000537)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista I para la Asistencia Técnica de Contratos
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar los datos generados por las valorizaciones y brindar asistencia técnica en todas las fases de los contratos (estandarizados, operativo y DAB), con la finalidad de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el seguimiento a las valorizaciones de los contratos con el fin de verificar la correcta ejecución del gasto, a través del uso de aplicaciones de análisis de datos.
2. Efectuar coordinaciones con las unidades funcionales pertinentes para la suscripción de contratos y adendas, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
3. Realizar el archivo de la documentación vinculada a los contratos con el fin de almacenarlos en los repositorios digitales existentes.
4. Atender a las unidades funcionales de la Entidad, sobre las actividades relacionadas a los documentos generados durante la ejecución de los contratos, con el fin de coadyuvar a la ejecución de los contratos de acuerdo con lo establecido en éstos.
5. Brindar soporte administrativo y/o proyectar respuesta para la atención de solicitudes de información interna o externa.
6. Apoyar en la etapa de procura (fase de actos preparatorios y selección) de los contratos, para elegir al proveedor que ejecutará los proyectos.
7. Realizar otras funciones que le asigne el/la director/a de la Oficina de Administración, afines 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"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	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"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					Bachiller universitario en Ingeniería Económica y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Administración y/o Contabilidad						D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>					Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>			X		Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión de proyectos y/o Contrataciones con el Estado y/o Control de proyectos.

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

Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en y/o Contrataciones con el Estado y/o Gestión de Proyectos y/o Costos y Presupuestos y/o Gestión Pública

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					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
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:

Un (01) año realizando actividades o labores en contrataciones con el estado y/o gestión de contratos y/o proyectos de inversión pública y/o gestión de proyectos.

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 deben formar parte de un (01) año en la función y/o 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:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

No aplica.

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

Comunicación, planificación, análisis y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 Piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025, 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 de la
unidad funcional

Visto Bueno del Director de la
Unidad de Recursos Humanos