



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II EN GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000241)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el seguimiento de los procesos administrativos, presupuestales y de contratación de esta Dirección, asegurando el cumplimiento normativo y la trazabilidad de la documentación, la disponibilidad de recursos y la operatividad eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la validación de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios solicitados esta Dirección, revisando la conformidad de las especificaciones técnicas o términos de referencia, para asegurar la atención oportuna de las necesidades operativas.
2. Ejecutar y consolidar el registro de información en las fases de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, así como el seguimiento en el sistema SIGA, a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos y la disponibilidad presupuestal establecida por las instancias correspondientes.
3. Realizar el trámite administrativo para los pagos de servicios, DAB y valorizaciones de contratos NEC (ECC y PSSC), verificando que los expedientes cuenten con los sustentos y conformidades requeridas, a fin de garantizar la ejecución financiera en los plazos establecidos.
4. Efectuar el seguimiento y control del flujo documentario y de las alertas administrativas, a través de la atención, derivación y archivo de la documentación remitida y recibida, con el fin de asegurar la respuesta oportuna para la toma de decisiones de esta Dirección.
5. Elaborar y proyectar la documentación administrativa y técnica a ser emitida por esta Dirección, verificando su coherencia y cumplimiento normativo, a fin de garantizar que las respuestas generadas por los equipos sean realizadas en los plazos establecidos.
6. Efectuar la administración y análisis de la información de seguimiento de la gestión administrativa, generando reportes e indicadores que permitan identificar riesgos o cuellos de botella para optimizar la toma de decisiones.
7. Realizar la gestión y verificación de la programación de comisiones de servicio, requerimientos de pasajes y la correcta rendición de cuentas de viáticos del equipo técnico, asegurando el cumplimiento de la directiva vigente.
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 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 manejo del SIAF administrativo, SIGA, Gestión documentaria, Contratación de bienes o servicios, Cuadro Multianual de Necesidades, Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y Sistemas administrativos, y manejo de Excel con tablas dinámicas.

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

Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Contrataciones del Estado 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 | | | | | 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 en gestión administrativa y/o gestión presupuestal y/o gestión logística y/o gestión de abastecimiento.

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 debe formar parte de los dos (02) años 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**:

Un (01) año, que debe formar parte de los dos (02) años en la función y/o 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, Adaptabilidad, Proactividad, 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
