



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS ANALISTAS I EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000374 Y 000395)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista 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**

Brindar asistencia en la organización y seguimiento de la gestión administrativa con la finalidad de atender los requerimientos y necesidades que permitan garantizar la operatividad de esta Dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar asistencia en la ejecución de los procesos administrativos y logísticos de esta Dirección, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. Brindar apoyo en la gestión de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios requeridos, para contar con lo necesario que permita cumplir con los objetivos de esta Dirección.
3. Efectuar la gestión de las comisiones de servicios y pasajes para los servidores de esta Dirección, así como asistir en la rendición de viáticos por comisión de servicio, con el fin cumplir con las directivas sobre la materia y los plazos establecidos.
4. Efectuar la organización y sistematización de la información documental con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental de esta Dirección.
5. Elaborar la proyección de informes, oficios, memorandos, entre otros documentos, para brindar atención a los requerimientos efectuados por las unidades funciones o entidades o instituciones externas.
6. Realizar el seguimiento a la documentación remitida y recibida, respecto a la gestión de pagos de servicios, bienes, pagos DAB y valorizaciones, para cumplir con los plazos establecidos.
7. 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):**

Conocimientos en gestión de proyectos, gestión pública, contrataciones del estado, gestión documental, SIAF y SIGA.

**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 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					Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**Experiencia 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 en gestión administrativa y/o control documental 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):**

Un (01) año como asistente, que debe formar parte de un (01) año 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 un (01) año en la función o la materia.



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**

Cumplimiento de objetivos, proactividad, trabajo en equipo, y toma de decisiones.

**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/. 6,000.00 (Seis 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

\_\_\_\_\_