



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ANALISTAS I EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000348, 000373 y 000411)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analistas 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 apoyo en la organización y seguimiento de la gestión administrativa, así como asistir en el control de los gastos en la ejecución de los proyectos, con el objetivo de atender los requerimientos y necesidades que aseguren la operatividad en esta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo en la ejecución de los procesos administrativos y logísticos a cargo de esta Dirección para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Asistir en la gestión de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, para asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para mantener la operatividad de esta Dirección.
3. Realizar la gestión de las comisiones de servicio y los pasajes para los servidores de esta Dirección, así como asistir en la rendición de viáticos relacionados con las comisiones, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos establecidos.
4. Efectuar la organización y sistematización de la información documental con el propósito de garantizar la preservación y el resguardo del archivo documento a cargo de esta Dirección.
5. Elaborar los proyectos de documentos como informes, oficios, memorandos, entre otros, para atender los requerimientos realizados por las unidades funcionales de la Entidad o entidades públicas o privadas.
6. Realizar el seguimiento a la tramitación de documentación enviada y recibida, relacionada con la gestión de pagos de servicios, adquisición de bienes, pagos DAB y valorizaciones, para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de devengados asociados a los pagos de servicios, pagos DAB y valorizaciones, para cumplir con las metas asignadas para el devengado mensual.
8. Ejecutar el monitoreo del registro de asistencia y teletrabajo de los servidores de esta Dirección, además del seguimiento al uso de los periodos vacacionales, para garantizar información actualizada que facilite la mantener la operatividad de esta Dirección.
9. Participar en la programación multianual y llevar a cabo el seguimiento del Cuadro Multianual de Necesidades a cargo de esta Dirección, para asegurar las contrataciones necesarias de bienes y servicios.
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?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>	Primaria																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																					
		Bachiller universitario en Administración y/o Economía																					
		No aplica																					
		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, SIGA y Contratos NEC.

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

Curso y/o Programas de especialización y/o diplomados en:

- Gestión pública y/o Contrataciones del estado y/o Gestión de tesorería.
- SIAF y/o SIGA.

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:**

Un (01) año realizando actividades en gestión administrativa y/o soporte administrativo y/o soporte logístico y/o gestión presupuestal.

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.

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 N° 515 piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, 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/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
