



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR I EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000260)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador I en Gestión Administrativa y Planificación
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos administrativos, presupuestales, operativos, logísticos y de gestión de información a cargo de esta Dirección, con el objetivo de atender las solicitudes conforme a la normativa vigente y las diversas modalidades de contratación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el monitoreo de la ejecución de los procesos administrativos y logísticos para atender los requerimientos de bienes y servicios, y el seguimiento a la emisión de órdenes de compra o servicios, con el fin de asegurar un registro ordenado en formato físico o digital, respetando la integridad y confidencialidad de la información.
2. Elaborar la programación y actualización del Cuadro Multianual de Necesidades de esta Dirección, para garantizar la contratación de bienes o servicios necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Coordinar con los responsables de los equipos a cargo de esta Dirección, la proyección o revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas, con el fin de asegurar que los requerimientos cumplan con lo solicitado y estén alineadas con la normativa vigente.
4. Elaborar las matrices para el seguimiento del gasto presupuestal destinado a la contratación de servicios bajo la modalidad de locación y gastos corrientes, con el objetivo de mantener un control del presupuesto asignado.
5. Elaborar o revisar los informes de conformidad o las observaciones relacionadas a los servicios contratados y gestionar su seguimiento hasta completar el trámite correspondiente en la Oficina de Administración, para garantizar la adecuada administración de la información sobre cada prestación.
6. Gestionar y corregir las observaciones relacionadas con trámites administrativos, referente a los requerimientos o conformidades de los servicios contratados por esta Dirección, para asegurar el pago en los plazos previstos.
7. Realizar el seguimiento a la programación, asignación y rendición de viáticos y de pasajes de los servidores de esta Dirección con el fin de garantizar el cumplimiento de las comisiones de servicio previstas.
8. Efectuar las coordinaciones y dar seguimiento a la documentación entregada a las unidades funcionales de la Entidad, encargados de atender requerimientos, para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos y generando alertas necesarias para la toma de decisiones.
9. Supervisar el estado de la gestión presupuestal y operativa relacionada con los gastos corrientes, para asegurar que se cumplan las disposiciones normativas vigentes y la ejecución presupuestaria alineada al Plan Operativo Institucional.
10. Elaborar las propuestas y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias necesarias para garantizar un control de los gastos efectuados por esta Dirección.
11. Realizar el seguimiento a los pagos relacionados con valorizaciones, DAB, bienes o servicios en la fase de devengado, a fin de generar alertas sobre el cumplimiento de metas presupuestarias mensuales.
12. Gestionar el trámite para el pago por valorizaciones y paquetes DAB ante la Oficina de Administración para asegurar una oportuna atención.
13. Realizar el monitoreo al equipo encargado del control documentario de esta Dirección para garantizar un resguardo organizado y adecuado de la documentación generada o recibida.
14. 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	<input type="checkbox"/>	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></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></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	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título universitario en Administración y/o Economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título universitario en Administración y/o Economía						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input 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																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																
Título universitario en Administración y/o Economía																																																																					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																
No aplica																																																																					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																
No aplica																																																																					
Si	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																				
No	<input type="checkbox"/>																																																																				
				D) ¿Habilitación profesional?																																																																	
				<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																												
Si	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																				
No	<input type="checkbox"/>																																																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión de proyectos, gestión pública, sistema de abastecimiento, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión documental, SIAF, SIGA y Contratos NEC.

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

Programa de especialización y/o diplomado en:

- Contrataciones del estado Ley 32069 y/o Planeamiento estratégico y/o Presupuesto público.
- Gestión de proyectos y/o Contratos NEC.

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)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Tres (03) años realizando actividades en gestión administrativa y/o gestión presupuestal y/o planeamiento estratégico.



B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto **en el nivel mínimo de puesto** (precisando este):

Tres (03) años como especialista, que deben formar parte de los tres (03) 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**:

Dos (02) años, que deben formar parte de los tres (03) años 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, liderazgo 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/. 11,500.00 (Once mil quinientos 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
