

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA III ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000578)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista III Administrativo
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en materia administrativa y legal respecto de la revisión y elaboración de propuestas normativas, planes, manuales, instrumentos de gestión, documentos derivados del control gubernamental y de los procesos administrativos de la entidad, con la finalidad de atender requerimientos y necesidades que fortalezcan la operatividad de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con el soporte legal a las unidades dependientes de la Oficina de Administración, tales como recursos humanos, tesorería, abastecimiento, contabilidad y gestión documentaria, en relación a la propuesta documentos normativos, planes, manuales y otros; para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente.
2. Verificar documentos normativos y colaborar en la atención de solicitudes de información relacionadas con el control concurrente, auditorías internas y externas, informes de gestión y/o rendiciones de cuentas asignadas a la Oficina de Administración, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en los plazos establecidos.
3. Elaborar el sustento técnico legal necesario para la aprobación de documentos normativos y actos administrativos que se gestionan desde la Oficina de Administración, para garantizar que cada acción y decisión administrativa esté alineada con los objetivos institucionales y cuenta con una base sólida que garantice la validez y viabilidad de las disposiciones propuestas.
4. Revisar y verificar la formulación, reformulación y cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Administración, así como asistir en el proceso de reprogramación de indicadores en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos con la finalidad de asegurar el logro de las metas y la adecuada ejecución de sus acciones.
5. Colaborar con la formulación de la propuesta de directivas, lineamientos y otros documentos necesarios para los sistemas administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a esta Oficina.
6. Participar y brindar soporte en la organización y desarrollo de reuniones informativas vinculadas a la gestión administrativa y al cumplimiento de obligaciones derivadas de los procesos institucionales, incluyendo aquellos relacionados con el control gubernamental, a fin de asegurar una adecuada articulación con los actores involucrados y prevenir contingencias legales o administrativas.
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 Derecho			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<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 Derecho administrativo, contrataciones públicas, control concurrente y auditoría gubernamental.

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

Cursos y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en:

- Derecho Administrativo 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			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:**

Tres (03) años en materia legal y/o en materia administrativa y/o en actividades vinculadas a la gestión pública.

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 asistente o en puestos equivalentes, 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 y/o 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

Comunicación, análisis y síntesis, redacción jurídica y 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	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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
