



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ANALISTA I DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000374)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ANALISTA I DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	007		
Actividad POA	AOI00172800010		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Apoyar en la organización y el seguimiento a la gestión administrativa de la Dirección de infraestructura Educativa con la finalidad de atender los requerimientos y necesidades para garantizar la operatividad de la Dirección.		

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la tramitación de los procesos administrativos y logísticos de la Dirección de Infraestructura Educativa, así como efectuar el seguimiento y control de los documentos gestionados por dicha Dirección
- 2 Apoyar en la gestión de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Infraestructura Educativa.
- 3 Apoyar en la gestión de las comisiones de servicios y pasajes para los servidores de la Dirección de Infraestructura Educativa, así como asistir en la rendición de viáticos por comisión de servicio del personal de la Dirección.
- 4 Apoyar en la organización y sistematización de la información con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental de la Dirección
- 5 Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos emitidos por la Dirección.
- 6 Realizar el monitoreo de la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura Educativa para garantizar la operatividad del equipo de la Dirección.
- 7 Realizar el seguimiento a la documentación remitida y recibida, para su atención oportuna.
- 8 Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa y/o jefe inmediato.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿Colegiatura?																																											
<table><thead><tr><th></th><th>Completa</th><th>Incompleta</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Completa	Incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">Administración y/o Economía y/o Contabilidad</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td rowspan="3">No aplica</td></tr><tr><td colspan="2"><b>Maestría</b></td></tr><tr><td>Estudios</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2"><b>Doctorado</b></td><td rowspan="2">No aplica</td></tr><tr><td>Estudios</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Economía y/o Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<b>Maestría</b>		Estudios	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Doctorado</b>		No aplica	Estudios	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Completa	Incompleta																																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Economía y/o Contabilidad																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																													
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica																																												
<b>Maestría</b>																																													
Estudios		Egresado	Grado																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<b>Doctorado</b>		No aplica																																											
Estudios	Egresado		Grado																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																												
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?																																													
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																												

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimientos en gestión de proyectos y/o gestión por procesos y/o monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y/o administración pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Programas de Especializaciones y/o diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Contrataciones con el Estado

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: \_\_\_\_\_ ☒ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
SIGA - SIAF		X				X

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia general

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador/Asesor

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia como asistente administrativo y/o gestión administrativa y/o monitoreo o seguimiento administrativo o de proyectos y/o actividades administrativas

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

Un (01) año de experiencia de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Capacidad de Análisis y Control

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Contraprestación mensual	S/. 6,000 (Seis mil con 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.

FIRMAS

<b>Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina</b>	
<b>Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS</b>	

--