

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE III DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000405)

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	ASISTENTE III DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	007		
Actividad POA	AOI00172800010		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Garantizar el aseguramiento técnico en el desarrollo de los expedientes técnicos y ejecución de obra respecto al mobiliario y equipamiento, para viabilizar y dar cumplimiento a las diferentes etapas de ejecución de la cartera de proyectos del PEIP - Escuelas Bicentenario, en cumplimiento con la normativa vigente.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo en evaluar, verificar y monitorear el desarrollo de los expedientes técnicos y ejecución de la obra considerando los alcances funcionales, normativos, técnicos y presupuestales establecidos en el PEIP-EB respecto a su especialidad con la finalidad de asegurar su correcta ejecución en directa coordinación con la especialidad de arquitectura.
2	Monitorear y verificar en coordinación con el equipo del Jefe de proyectos, que se cumplan con los lineamientos técnicos, normas y reglamentación vigente para mobiliario y equipamiento, en la ejecución del expediente técnico y asegurar que dichos estudios cuenten con las características mínimas requeridas para su ejecución con la finalidad de asegurar los requisitos técnicos de calidad, verificando que las observaciones realizadas sean subsanadas y coordinando las mismas con el equipo del jefe de proyecto, a fin de dar continuidad al cumplimiento de los contratos establecidos, todo ello en coordinación con el jefe de proyecto.
3	Elaborar, asistir y proyectar Informes Técnicos y/o Reportes u otros documentos, sobre el estado del avance y/o información general de las propuestas de mobiliario y equipamiento del Contratista, en coordinación con el equipo del Jefe de Proyectos.
4	Emitir opinión y/o apoyar en elaborar informes de revisión de los expedientes técnicos, de su implementación y/o entrega física durante la ejecución de los proyectos respecto al mobiliario y equipamiento, con un análisis de materiales, dimensiones, especificaciones técnicas u otros necesarios, poniendo de manifiesto el avance u estado situacional, según corresponda.
5	Emitir opinión técnica en la especialidad de equipamiento y mobiliario, respecto a las consultas formuladas por el contratista.
6	Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas y coordina con las áreas pertinentes del PEIP-EB sobre las gestiones vinculadas a la consolidación y sistematización de la información relacionada con mobiliario y equipamiento.
7	Participar en los procesos de recepción de obra según requerimiento, con la finalidad de verificar el alcance del proyecto y el aseguramiento de la calidad de la especialidad de mobiliario y equipamiento.
8	Atender y apoyar en otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa y/o jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No Aplica
Doctorado	
Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No Aplica

C.) ¿ Colegiatura?

<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) :

Conocimiento en Herramientas de gestión y comunicación. Desarrollo de proyectos de implementación de mobiliario y equipamiento educativo o simil. Evaluación de proyectos de inversión pública, Manejo de plataformas virtuales.

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 Diplomado y/o Especialización en Gestión pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Programacion Multianual y Gestión de Inversiones y/o Gestión de Obras de Edificación y/o MS PROJECT

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
Inglés			X			X

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: _____

☒ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
AUTOCAD		X				X

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

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

02 años en gestión y/o revisión y/o diseño de expedientes de mobiliario y equipamiento, y/o actividades en diagnóstico y/o evaluación y/o formulación y/o diseño y/o desarrollo de anteproyectos y/o proyectos de infraestructura

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

☐ **SI**, 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad y Trabajo en equipo.

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/. 4,000 (Cuatro 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	Diponibilidad para viajar al interior del Pais

FIRMAS

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	