



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE III ADMINISTRATIVO DE CONTROL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000391)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ASISTENTE III ADMINISTRATIVO DE CONTROL		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	003		
Actividad POA	AOI00172800006		
Tarea del POA	_____		
Misión del puesto a contratar	Atender las solicitudes y requerimientos internos y externos que se solicite a la Unidad de Abastecimiento del PEIP Escuelas Bicentenario		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar los accesos de visita externa a la institución, así como realizar el ingreso y salida de estos en la plataforma de registro de visitas de la PCM.
- Verificar y custodiar el ingreso y salida de equipos tecnológicos y/o bienes y/o patrimonios, a fin de asegurar el control de los bienes de la entidad.
- Registrar la información pertinente en archivos digitales y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos en el caso sea requerido
- Apoyar con la logística y planificación de reserva de salas de reuniones y/o capacitaciones y/o eventos que solicite el PEIP Escuelas Bicentenario, en la sede principal de la entidad.
- Derivar y distribuir los documentos y/o expedientes y/o materiales que sean recepcionados en la Oficina, a fin de ser derivados a la Unidad de Abastecimiento
- Asistencia en la gestión y coordinación de servicios de la Coordinación de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales
- Otras funciones que en el marco de su competencia, sean asignadas por el Director.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica		C.) ¿ Colegiatura?
	Completa	Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Contabilidad y/o derecho y/o economía y/o afines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de plataformas virtuales y/o gestión administrativa y/o control de bienes y/o patrimonio y/o gestión de personal

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 gestión administrativa y/o SIGA y/o control de bienes y patrimonio

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
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

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

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:

2 años de experiencia en asistencia administrativa y/o control interno y/o gestión de personal y/o bienes y patrimonio

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.

1 año de experiencia en el Sector público de acuerdo al inciso b).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación a todo nivel, trabajo en equipo, pensamiento analítico y crítico .

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	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba.
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	Disponibilidad para viajar al interior del país

FIRMAS

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