

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional****Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario****BICENTENARIO
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ASISTENTE III EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000314)****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 EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	007		
Actividad POA	AOI00172800010		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Asistir en la gestión de los procesos administrativos, de comunicación, gestión de documentaria, requerimientos y pagos de bienes, servicios u obras de la Dirección de Infraestructura Educativa, a fin de atender oportunamente las comunicaciones y a dotación de bienes y prestación de servicios.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación generada con pedido de información, con la finalidad de atender las consultas y/o requerimientos en los plazos requeridos y/o establecidos.
- 2 Realizar y llevar el control de la documentación generada por la Dirección de Infraestructura Educativa con la finalidad de generar un acervo documentario organizado que agilice la identificación histórica de la información en tiempos oportunos.
- 3 Apoyar a los equipos de la Dirección de Infraestructura Educativa en la gestión documentaria y/o sistematización de la información a fin de lograr un ordenamiento eficiente de la documentación procesada.
- 4 Apoyar en la gestión de requerimientos y pagos de bienes y servicios a favor de la Dirección de Infraestructura Educativa, con la finalidad de manejar una base de datos actualizada sobre el estado situacional.
- 5 Apoyar en la gestión y rendición de comisiones de servicios del personal de la Dirección de Infraestructura Educativa con la finalidad de generar una base de datos sobre el gasto en comisiones de servicio.
- 6 Apoyar en la gestión de pagos de valorizaciones de los gastos de inversiones (expedientes técnicos y/u obras) de la Dirección de Infraestructura Educativa con la finalidad de manejar una base de datos para la toma de decisiones.
- 7 Apoyar en el seguimiento de las asistencias del personal de la Dirección de Infraestructura Educativa, con la finalidad de manejar el estatus de asistencia diaria.
- 8 Apoyar en la atención oportuna de pedidos de gestión de rendimiento, capacitaciones u otros similares que solicitan las unidades funcionales a la Dirección de Infraestructura Educativa
- 9 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?
<div>Completa Incompleta</div> <div><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/> Egresado(a)</div> <div><input type="checkbox"/> Bachiller</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</div> <div><u>Maestría</u></div> <div>Administración y/o Contabilidad</div>	<div><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</div> <div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div>

☒ Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)

☒

☐

☐ Universitario

☐

☐

Estudios

☐

Egresado

☐

Grado

☐

No aplica

☐ Sí

☒ No

Doctorado

Estudios

☐

Egresado

☐

Grado

☐

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en trámite documentario, SIGA, gestión administrativa, contrataciones con el estado, gestión pública y/o presupuesto público.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un minimo 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 SIGA.

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

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:

02 años de experiencia en asistencia administrativa y/o soporte administrativa y/o gestión administrativa en áreas u oficinas de Abastecimiento y/o Logística y/o Administración y/o Obras.

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

Proactivo, Responsabilidad y Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	AV. RIVERA NAVARRETE 475, SEGUNDO PISO, SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
Duración del contrato	31 de diciembre de 2023, con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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	
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.	