


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 ADMINISTRATIVO III PARA LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000243)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros Especificar:

Nombre del puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

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

Asistir en 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

Efectuar 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 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 tecnicos y/u obras) de la Dirección de Infraestructura Educativa ¿, con la finalidad de manejar una base 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

Completa

Incompleta

☐ Secundaria

☐

☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)

☐

☐

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

☐

☐

☒ Universitario

☒

☐

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

Maestría

Estudios

Egresado

Grado

☐

☐

☐

Doctorado

Estudios

Egresado

Grado

☐

☐

☐

Administración y/o Economía

No Aplica

No Aplica

C.) ¿ Colegiatura?

☐ Sí

☒ No

¿ Certificado de habilitación profesional vigente?

☐ Sí

☒ No

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.

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

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

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Si, Especificar:

X

 No

D.) Cursos Técnicos

Nivel de dominio					Sustentado	
Cursos	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

X

 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 administrativo y/o gestión administrativa

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

X

 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. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Al 31 de diciembre del 2023
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.	