



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 UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRSHP 540)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE FINANZAS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0006		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	0094		
Misión del puesto a contratar	Brindar atención a los expedientes de pago por concepto de bienes, servicios, viáticos, reembolso de caja chica, encargos, valorizaciones de obra, adelantos y otros similares, a fin de garantizar la oportuna ejecución presupuestaria y financiera del PEIP.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir los expedientes que ingresen a la Unidad de Finanzas a fin de llevar un registro actualizado y ordenado, perservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Asistir en el seguimiento y monitoreo de la documentación recibida, a fin de atender las consultas y/o requerimientos en los plazos establecidos.
- 3 Organizar y actualizar la base de datos de control documentario de la Unidad de Finanzas a fin de generar un acervo documentario organizado que permita la identificación rápida y eficiente de los documentos.
- 4 Elaborar proyectos de respuestas de solicitudes de las unidades funcionales y otras dependencias, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades y el flujo de los procesos internos de la Unidad de Finanzas.
- 5 Apoyar en el seguimiento de elaboración de información para su presentación oportuna por el equipo de la Unidad de Finanzas como matrices, gestión de rendimiento,
- 6 Asistir a las Coordinaciones de la Unidad de Finanzas en la gestión y/o sistematización de la información a fin de lograr un ordenamiento eficiente de la documentación generada.
- 7 Realizar otras funciones del ámbito de competencia de la Unidad de Finanzas que sean asignadas por su Jefe Inmediato o Director de la Unidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">Administración y/o Ingeniería Industrial</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td rowspan="2">No aplica</td></tr><tr><td>Maestría</td></tr><tr><td>Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></td><td rowspan="2">No aplica</td></tr><tr><td>Doctorado</td></tr><tr><td>Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></td><td></td></tr></tbody></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Ingeniería Industrial	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	Maestría	Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica	Doctorado	Egresado <input type="checkbox"/> Grado <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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Ingeniería Industrial																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica																																	
Maestría																																		
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica																																	
Doctorado																																		
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <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) :

Conocimiento en trámite documentario, SIAF, SIGA, gestión administrativa y/o gestión 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 Especialización y/o Diplomado en Asistencia Administrativa y/o Secretariado y/o Manejo o Gestión de archivos y/o Gestión Documental.

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.

Tres (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"/> X	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 en el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia específica realizando labores de soporte administrativo.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, capacidad de trabajar en equipo, comunicación.

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 2023
Contraprestación mensual	S/. 4 000,00 (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