



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

<b>A.) Formación Académica</b> <table border="0"> <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"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica</b> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><b>Maestría</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/>            <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>Doctorado</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/>            <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Ingeniería Industrial	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<b>Maestría</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Doctorado</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </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																														
<b>Maestría</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<b>Doctorado</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica																														
<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 sustentatoria. 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:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador/Asesor   
  Jefe de Área o Dpto   
  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**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2023
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 4 000,00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	Jornada de 45 horas semanal
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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