

**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 ADMINISTRATIVO
PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (CÓDIGO AIRSHP 000534)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ASISTENTE III ADMINISTRATIVO		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)			
Actividad POA			
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Brindar apoyo en la gestión de los procesos administrativos, de comunicación, gestión técnica, gestión documentaria y de requerimientos de bienes y servicios con la finalidad de coadyuvar a la adecuada marcha de la Oficina de Tecnología de Información del PEIP EB.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Tecnologías de Información a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación pendiente de atención, con la finalidad de atender las consultas y/o requerimientos en los plazos requeridos y/o establecidos.
3	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos para una adecuada comunicación de la Oficina.
4	Apoyar en la planificación y gestión administrativa de la Oficina de Tecnologías de Información con la finalidad de brindar una atención oportuna a las demás unidades.
5	Apoyar en la coordinación de las modificaciones presupuestales necesarias para ejecutar la programación presupuestal del ejercicio de la Oficina de Tecnologías de Información.
6	Apoyar en el seguimiento de los contratos de bienes y servicios, así como a la gestión de requerimientos de bienes y servicios a favor de la Oficina de Tecnologías de Información.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="3">Administración y/o Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="2">Maestría</td></tr><tr><td>Estudios</td><td>Egresado</td><td>Grado</td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">Doctorado</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Estudios</td><td>Egresado</td><td>Grado</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría		Estudios	Egresado	Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado				Estudios	Egresado	Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<table><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></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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial																																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																																
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
Maestría																																																
Estudios	Egresado	Grado																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
Doctorado																																																
Estudios	Egresado	Grado																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 el manejo y uso de documentación administrativa, Conocimiento en uso de sistemas electrónicos de Gestión Documental, Conocimiento del SIGA, Conocimiento en gestión administrativa y Conocimiento en 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 Gestión Pública.

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444.

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Administración Documentaria y/o Gestión de Archivos.

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado.

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.

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 para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años desempeñando labores administrativas y/o de gestión administrativa y/o 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.

Un (01) año de experiencia específica de acuerdo a lo señalado en el literal B.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Proactividad 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 del 2023, con periodo de prueba, sujeto a 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.	