

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE III ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000218)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente III Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en las actividades administrativas y complementarias de esta Unidad, con el fin de desarrollar y organizar las actividades y sistematizar la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coadyuvar en la planificación de trabajo del equipo de esta unidad, con el fin de cumplir con las normas, directivas y procedimientos administrativos vigentes.
2. Brindar soporte administrativo en la gestión documental, de requerimientos y/o solicitudes que tramiten las unidades funcionales de la entidad, con fin de atender lo solicitado en los plazos requeridos y/o establecidos.
3. Asistir en la gestión de acciones conjuntas y/o intercambio de información con las unidades funcionales de la entidad, a fin de contribuir con los procesos de gestión de esta unidad.
4. Apoyar en la organización de las actividades referentes a las contrataciones con el estado, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
5. Elaborar informes de las actividades administrativas y complementarias que realice y/o ejecute esta unidad, con el fin de atender las solicitudes de las unidades funcionales.
6. Realizar el acopio de información en materia administrativa de las actividades desarrolladas por esta unidad, con la finalidad de manejar una base de datos actualizada sobre el estado de cada una de ellas.
7. Apoyar en el desarrollo e implementación de bases de datos, sistemas de recopilación de datos, analítica de datos y otras estrategias, afín de procesar y sistematizar la información generada en esta unidad.
8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																																					
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<table border="1"> <tr> <td>x</td> <td>Egresado(a)</td> <td></td> <td>Bachiller</td> <td>x</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado Universitario y/o Título Técnico Superior en Administración y/o Contabilidad y/o Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>				x	Egresado(a)		Bachiller	x	Título/Licenciatura	Egresado Universitario y/o Título Técnico Superior en Administración y/o Contabilidad y/o Computación e Informática							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
x	Egresado(a)		Bachiller	x	Título/Licenciatura																																						
Egresado Universitario y/o Título Técnico Superior en Administración y/o Contabilidad y/o Computación e Informática																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																						
	Doctorado		Egresado		Grado																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa												X			X					D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
	Incompleta	Completa																																									
		X																																									
		X																																									

### CONOCIMIENTOS

**A)** Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos en Base de Datos y/o SIAF y/o hojas de cálculo y/o programas de presentación a nivel intermedio y/o plataforma de análisis de datos.

**B)** Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Administrador de base de datos y/o Trámite Documentario y/o Gestión Documental.

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Word			x		Inglés	X			
Excel			x		Quechua	x			
Power Point			x		Otros (especificar)				
Power bi			x		Otros (especificar)				
Outlook			x		Observaciones				
Otros (especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

#### Experiencia laboral específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando labores administrativas y/o en análisis de base de datos y/o en gestión de la información.

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, análisis, planificación, trabajo en equipo, comunicación.

#### **REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

#### **SECCIÓN: 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	03 meses, renovables sujetos a periodo de prueba.
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	Disponibilidad para viajar al interior del país

#### **SECCIÓN: FIRMAS**

Nombre y firma del Director/a de la  
unidad funcional

---

Visto Bueno de la Directora de la  
Unidad de Recursos Humanos

---