



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE TÉCNICO II PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000315)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Nombre del puesto

ASISTENTE II TÉCNICO

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Brindar apoyo en la gestión de los procesos administrativos, de comunicación, gestión de documentaria y de requerimientos de bienes y servicios 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

- Mantener organizado el registro de la documentación en medio físicos y digitales, para preservar su integridad y confidencialidad respecto al primer paquete de proyectos de la DIE.
- Registrar la información en archivos digitales y físicos y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos, para generar base de datos de información respecto a primer paquete de proyectos de la DIE.
- Redactar y/o revisar documentos varios que le sean encomendados, llevando a cabo el control de la información y documentación, así como el seguimiento respectivo del trámite.
- Brindar soporte en el gestión de comisiones de servicio y monitoreo de las rendiciones de las planillas de viáticos de los comisionados de la Dirección de Infraestructura Educativa.
- Apoyar en el manejo ordenado de la agenda de la Dirección de Infraestructura y el Primer paquete de proyectos, atendiendo de manera personal, telefónica o virtual a los diferentes usuarios internos y externos que soliciten reuniones, citas u otros.
- Apoyar a los especialistas de la primer paquete de proyectos de la Dirección de Infraestructura Educativa en el seguimiento de la gestión de los contratos de bienes y servicios vinculados a la gestión operativa.
- Otras funciones asignadas por el Director de Infraestructura y/o jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<b>Maestría</b>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Doctorado</b>	No aplica
Egresado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

Conocimiento de Microsoft Office y/o procedimientos administrativos

#### 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 Diplomado y/o Especialización en Gestión pública y/o Ofimática y/o Gestión Documental y/o Archivo y/o Redacción documentaria

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
Inglés	X					
.....						
.....						

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.

02 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:

02 años de experiencia específica en manejo de Office 365

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

Trabajo en equipo, Organización y Comunicación Efectiva

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 sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 3,000 (Tres 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	