

**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 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO
AIRHSP 000534)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la gestión de los procesos administrativos y de requerimientos de bienes y servicios con la finalidad de coadyuvar a la adecuada marcha de esta Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en esta Oficina 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 con las instrucciones y requerimientos recibidos para una adecuada comunicación de la Oficina.
4. Apoyar en la planificación y gestión administrativa de esta Oficina con la finalidad de brindar una atención oportuna a las demás unidades funcionales.
5. Apoyar en la coordinación de las modificaciones presupuestales necesarias para ejecutar la programación presupuestal del ejercicio de esta Oficina.
6. Apoyar en el seguimiento de los contratos de bienes y servicios, y la gestión de requerimientos de bienes y servicios de esta Oficina con el fin de cumplir con la gestión requerida y el cumplimiento de los contratos de esta Oficina.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| A) Nivel Educativo | | | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | |
| | | Incompleta | Completa | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Primaria | | | Egresado universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería industrial | | | | |
| | Secundaria | | | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | D) ¿Habilitación profesional? | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | No aplica | | | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Técnica Superior (3 o 4 años) | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica | | | | |

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

Conocimiento en el manejo y uso de documentación administrativa, uso de sistemas electrónicos de gestión documental, SIGA, gestión administrativa y/o gestión pública.

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

Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en

- Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado
- Administración Documentaria y/o SIGA y/o SIAF

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 |
| Procesador de textos | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | Otros (especificar) | | | | |

EXPERIENCIAExperiencia 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 de gestión administrativa y/o de soporte administrativo

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**:

Un (01) año que debe formar parte de los dos (02) años en la función y/o la materia.

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

Adaptabilidad, proactividad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Rivera Navarrete 515, Piso 19 - San Isidro - Lima |
| Duración del contrato | Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba. |
| 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. |

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
