



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 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000243)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
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)	007		
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

- 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.
- Realizar y llevar el control de la documentación generada por los coordinadores y especialistas de la Dirección de Infraestructura Educativa con la finalidad de generar un acervo documentario organizado que agilice la identificación histórica de la información en tiempos oportunos.
- Registrar las consultas internas y externas respecto al ingreso y estado de documentos registrados en el E-SINAD y/o ACONEX con la finalidad de mejorar los tiempos de respuestas y procesos internos relacionados a la gestión documental.
- Apoyar en la gestión de requerimientos de bienes y servicios a favor de la Dirección de Infraestructura Educativa
- Apoyar a los Coordinadores y especialistas de la Dirección de Infraestructura Educativa en el seguimiento de la gestión de los contratos de bienes y servicios vinculados a la gestión operativa.
- Apoyar en la coordinación, consolidación y sistematización de la compra de pasajes, planes de trabajo y rendiciones de comisiones de servicio del personal de la DIE para la ejecución de la Cartera de Proyectos del PEIP EB.
- Brindar soporte en el monitoreo de las rendiciones de las planillas de viáticos de las comisiones de servicio de los especialistas de la Dirección de Infraestructura Educativa.
- Apoyar a las Coordinaciones en la gestión documentaria, sistematización de la información y/o documentación a fin de lograr un ordenamiento eficiente de la documentación en proceso.
- Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa y/o jefe inmediato.

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 y estudios

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

C.) ¿Colegiatura?

<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 Técnicas de archivo, trámite documentario, manejo de hojas de calculo, 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 Diplomado y/o Especialización en Gestión pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Gestión Documentaria y/o Asistente administrativo y/o Asistente de oficina y/o Administración

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.

3 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 como asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o asistente de gerencia

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 de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad y Trabajo en equipo.

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/. 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	Diponibilidad para viajar al interior del Pais

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.	