



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE III ADMINISTRATIVO DE CONTROL
PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO DEL PEIP ESCUELAS
BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000391)**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ASISTENTE III ADMINISTRATIVO DE CONTROL
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	003
Actividad POA	AOI00172800006
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	Atender las solicitudes y requerimientos internos y externos que se solicite a la Unidad de Abastecimiento del PEIP Escuelas Bicentenario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar el ingreso y salida de los servidores/as, así como también, agilizar el procedimiento de registro de asistencia en el módulo presencial.
- 2 Verificar y custodiar el ingreso y salida de equipos tecnológicos y/o bienes y/o patrimonios, a fin de asegurar el control de los bienes de la entidad.
- 3 Registrar la información pertinente en archivos digitales y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos en el caso sea requerido.
- 4 Apoyar con la logística y planificación de reserva de salas de reuniones y/o capacitaciones y/o eventos que solicite el PEIP Escuelas Bicentenario, en la sede principal de la entidad.
- 5 Derivar y distribuir los documentos y/o expedientes y/o materiales que sean recepcionados en la Oficina, a fin de ser derivados a la Unidad de Abastecimiento.
- 6 Participar en las reuniones y charlas realizadas por la Administración de la Oficina en caso sea requerido.
- 7 Otras funciones que en el marco de su competencia, sean asignadas por el Director.

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

B.) Grado(s)/situación académica

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Administración y/o Contabilidad y/o
Derecho y/oEconomía

No aplica

No aplica

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):

Manejo de plataformas virtuales y/o gestión administrativa y/o control de bienes y/o patrimonio y/o gestión de personal.

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 Gestión Administrativa y/o control de bienes y patrimonio.

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
.....						
.....						
.....						
.....						

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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia en asistencia administrativa y/o control interno y/o gestión de personal y/o bienes y patrimonio.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> X	SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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.

1 año de experiencia en el Sector público de acuerdo al inciso b).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación a todo nivel, trabajo en equipo, pensamiento analítico y crítico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2° 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	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	