



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) AASISTENTE 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: RROO RDR 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

- Registrar el ingreso y salida de los servidores/as, así como también, agilizar el procedimiento de registro de asistencia en el módulo presencial.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en las reuniones y charlas realizadas por la Administración de la Oficina en caso sea requerido.
- Otras funciones que en el marco de su competencia, sean asignadas por el Director.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica		C.) ¿ Colegiatura?
	Completa	Incompleta			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/oEconomía	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿ Certificado de habilitación profesional vigente?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica
			Egresado Grado		
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
			Doctorado		
			Egresado Grado		
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

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	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**:

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.

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	