



PERÚ

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 TECNICO III PARA LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000405)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar:

Nombre del puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO TECNICO 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 técnica, gestión 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 técnica generada por los coordinadores y líderes de la Dirección de Infraestructura Educativa con la finalidad de crear un acervo documentario organizado que agilice la identificación histórica de la información técnica 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 líderes de la Dirección de Infraestructura Educativa en el seguimiento de la gestión técnica de los contratos de bienes y servicios vinculados a la gestión operativa.
- Apoyar en la planificación de las actividades de los coordinadores y líderes de la Dirección de Infraestructura Educativa
- Realizar el seguimiento de las respuestas a pedidos institucionales de interés de la DIE, así como el monitoreo a la documentación técnica de los proyectos del PEIP EB.
- Apoyar en la sistematización de la programación de las inspecciones técnicas que sean requeridas por la Dirección de Infraestructura Educativa
- Apoyar a las Coordinaciones en la gestión documentaria, sistematización de la información y/o documentación técnica 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 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 y estudios**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ingeniería industrial y/o diseño industrial y/o Arquitectura		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<b>Maestría</b>			
Estudios	Egresado	Grado	No Aplica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Doctorado</b>			
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
<b>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</b>	
<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 trámite documentario, manejo de hojas de calculo, SIGA, gestión administrativa, gestión pública y/o planificación en la gestión de proyectos

**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 Sistemas Administrativos del Estado y/o Programacion Multianual y Gestión de Inversiones y/o MS PROJECT

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.

03 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 en temas administrativos y/o asistencia técnica y/o control de proyectos

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

☐

Si, 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

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	Hasta el 31 de diciembre de 2022
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.	