



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR(A) EN SERVICIO AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000209)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR EN SERVICIO AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 0004

Actividad POA: AOI00172800315

Tarea del POA: _____

Misión del puesto a contratar: Coordinar las actividades de atención al ciudadano y trámite documentario del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB, a cargo de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema institucional de Archivo, la gestión documental y la atención al usuario en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario (PEIP EB) cumpliendo con la normativa vigente.
2	Formular e implementar las medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, previendo recursos de infraestructura y tecnologías entre otros, a fin de contribuir con la gestión, transparencia y acceso a la información.
3	Formular y proponer los estándares, planes, procedimientos y directivas, entre otros, para la regulación de gestión de los documentos y archivos.
4	Gestionar y orientar la emisión de documentos y de la aplicación del proceso de conversión de microformas en el PEIP, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
5	Coordinar y Supervisar las tareas del personal a su cargo con la finalidad de lograr las metas propuestas y dar cumplimiento a la normativa de gestión documentaria.
6	Coordinar con MINEDU las actividades específicas relacionadas a la creación, recepción, ubicación, acceso y la preservación de los documentos, proponiendo mejoras en los procesos actuales. Y Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del PEIP EB la adecuada organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión y periféricos.
7	Responsable de gestionar la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública con las unidades usuarias de la información, para dar respuesta dentro de los plazos establecidos por Ley.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	C.) ¿ Colegiatura?																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración y/o Bibliotecología y Ciencias de la Información y/o Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Maestría</td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Doctorado</td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Bibliotecología y Ciencias de la Información y/o Derecho	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Maestría		Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Bibliotecología y Ciencias de la Información y/o Derecho																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																								
Maestría																																								
Egresado	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Doctorado																																								
Egresado	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<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) :

Ley de Procedimiento Administrativo y/o Archivo Documentario y/o Digitalización Documental y/o Normas de Transparencia y Atención al Ciudadano y Manejo y uso de plataformas virtuales.

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.

DIPLOMADO Y/O CURSOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y/O ATENCION O SERVICIO AL CIUDADANO Y/O CURSO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

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.

7 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 type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" 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:

5 años de experiencia en Temas de orientación al ciudadano y/o acceso a la información pública y/o gestión administrativa y/o procedimiento administrativos.

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.

2 años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones y comunicación.

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 del 2022
Contraprestación mensual	S/. 14,500.00 (Catorce mil quinientos 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	