



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) ANALISTA III EN GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000217)

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	ANALISTA III EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0003
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	0082
Misión del puesto a contratar	Brindar asistencia en el archivo y gestión documental de la Unidad de Abastecimiento del PEIP-EB a fin de garantizar el acervo documental, repositorio y expedientes de contratación de la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control documental bajo el SINAD u otros sistemas de trámite documental de la Unidad de Abastecimiento PEIP EB.
2	Brindar asistencia técnica archivística en la organización, foliación, registro de los tipos documentales que generan las coordinaciones involucradas en las diferentes etapas de los procesos de actos preparatorios, selección y ejecución para el óptimo resguardo documental, manteniendo un diagnóstico actualizado así como propger mejora de procesos para el archivo de los expedientes de contratación a cargo de la Unidad, en base a la normatividad del SNA.
3	Gestionar y asistir en la clasificación del acervo documental de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a las series documentales.
4	Generación de base de datos y archivos digitales de la documentación de la Unidad de Abastecimiento del PEIP EB.
5	Supervisar las transferencias de la documentación de la Unidad de Abastecimiento al archivo central del PEIP EB.
6	Elaborar reportes y/o informes, en los casos que corresponda, del inventario del acervo documental
7	Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	C.) ¿ Colegiatura?																																						
<table><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><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">Historia y/o Archivo y/o Archivística y/o Administración</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 <input type="checkbox"/></td><td>Grado <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">No aplica</td></tr><tr><td colspan="2">Doctorado</td></tr><tr><td>Egresado <input type="checkbox"/></td><td>Grado <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Historia y/o Archivo y/o Archivística y/o Administración	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Maestría		Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica		Doctorado		Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica		<table><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)	Historia y/o Archivo y/o Archivística y/o Administración																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																								
Maestría																																								
Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>																																							
No aplica																																								
Doctorado																																								
Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>																																							
No aplica																																								
<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 sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimientos en Gestion documental y/o Archivo y/o Gobierno Digital y/o Contrataciones del Estado.

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 en Gestión documentaria y/o Archivo y/o Gestión de archivos y/o Gestión Archivística.

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
CERTIFICACIÓN OSCE (PROFESIONAL)	X					

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:

3 años de experiencia en Archivo y Gestión Documental.

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, planificación, toma de decisiones, 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/. 8,000.00 (Ocho 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	