



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) ESPECIALISTA II EN SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MICROFORMAS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL PEIP EB (CÓDIGO AIRHSP 000144)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ESPECIALISTA II EN SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MICROFORMAS

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 0004

Actividad POA: 0082

Tarea del POA: \_\_\_\_\_

Misión del puesto a contratar: Gestionar las actividades de para la optimización de la documentación física y digital en el archivo del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario PEIP EB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema institucional de Archivo y la gestión documental en el PEIP EB cumpliendo la norma vigente.
- Implementar las medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, previendo los recursos de infraestructura y tecnologías entre otros, a fin de contribuir con la gestión de transparencia.
- Gestionar y orientar la emisión de documentos pertinentes a la gestión documental y archivo, y la aplicación del proceso de conversión a microformas en el PEIP, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- Coordinar y gestionar con las unidades funcionales de la entidad sobre las actividades específicas relacionadas a la ubicación, acceso y la preservación de los documentos, que generen y/o acceden a la entidad, proponiendo mejoras en los procesos actuales.
- Coordinar y gestionar con los diferentes órganos y unidades orgánicas del PEIP EB la adecuada organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión y periféricos
- Proponer la mejora de los procesos y procedimientos que viabilicen y optimicen las actividades de la oficina de administración.
- Propiciar la mejora para la modernización de la gestión administrativa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde a la misión del puesto.

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

**Maestría**

Estudios Egresado Grado

**Doctorado**

Estudios Egresado Grado

Administración y/o Bibliotecología y/o Historia y/o Ciencias de la Información y/o Archivística y/o Derecho y/o Ingeniería.

Gerencia pública y/o gestión pública

No aplica

C.) ¿ Colegiatura?

Sí  No

¿Certificado de habilitación profesional vigente?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales** (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimiento en Organización y Gestión de Archivos, Conocimientos en Gestión de la Calidad, Conocimientos en Metodologías de Gestión por Procesos, Conocimientos en gobierno digital, Conocimientos transformación digital 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 ARCHIVO Y/O SISTEMAS DE MICROFORMAS DIGITALES Y/O GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O GOBIERNO DIGITAL Y/O TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

**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.

04 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:

3 años de experiencia en Archivo y/o 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 año(s) de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control y Organización de información.

## 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	Tres (03) meses
Contraprestación mensual	S/. 10,000 (Diez 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**