



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA I DE CONTROL DOCUMENTARIO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000331)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto: ANALISTA I DE CONTROL DOCUMENTARIO

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 007

Actividad POA: AOI00172800010

Tarea del POA: _____

Misión del puesto a contratar: Brindar asistencia en las gestiones documentarias de un paquete de proyectos del PEIP-EB a fin de garantizar las labores administrativas bajo las plataformas de trámite administrativo que se implementan en el PEIP

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control documentario bajo el Software ACONEX u otros sistemas de trámite documentario del paquete de proyectos del PEIP EB.
- Proyectar documentos internos y externos de respuestas del Jefe inmediato de Proyecto respecto al de proyecto del PEIP EB que esté asignado.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad respecto a los proyectos del PEIP EB
- Distribuir la documentación recibida y generada de los paquetes de proyectos, al interior de la misma según se requiera respecto a los paquetes de proyectos de la Cartera de proyectos del PEIP EB.
- Realizar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés del área, monitoreo a la documentación entregada respecto al proyecto del PEIP EB.
- Registrar y clasificar las notificaciones de alerta temprana, eventos compensables, cronogramas y demás documentos contractuales, respecto al proyecto del PEIP EB.
- Evaluar y registrar los formularios, registros, cartas, transmittals, RFI's, solicitudes de cambios, planos, cronogramas de actividades y pagos, documentos a desuso, declaraciones de métodos respecto al proyecto del PEIP EB.
- Clasificar y organizar la documentación ingresada a la oficina y elaboración de documentos respecto al proyecto del PEIP EB.
- Llevar el control administrativo, programación y seguimiento de las actas de reuniones u otras, así como su custodia, distribución y archivo respecto al proyecto del PEIP EB.
- Generar bases de datos y archivos digitales de la documentación de la oficina respecto al proyecto del PEIP EB.
- Otras funciones asignadas por el Director de Infraestructura y/o jefe inmediato, relacionadas 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"/>	<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

Egresado Grado

Doctorado

Egresado Grado

Administración y/o Arquitectura

No aplica

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 gestión y administración pública y/o contrataciones con el estado y/o sistemas de trámites documentarios y/o Aconex (deseable) y/o similares

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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 de Proyectos y/o Gestión de Bienes Patrimoniales y/o Sistemas Administrativos y/o Contrataciones del Estado.

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
Inglés		X				X
.....						
.....						

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:

01 año de experiencia específica de funciones de asistencia administrativa y/o planeamiento estratégico y/o gestión documentaria y/o asistente de oficina técnica y/o calidad de la información y/o en tecnología de información y/o comunicaciones y/o administración documentaria

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	Tres (03) meses
Contraprestación mensual	S/. 6,000 (Seis 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	