



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 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CÓDIGO AIRHSP (000209)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0004		
Actividad POA	AOI00172800315		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Coordinar, monitoriar y dar atención y seguimiento a la gestión administrativa de la Oficina de Administración así como realizar la gestión documental y las actividades de atención al ciudadano y trámites documentarios del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la gestión documental correspondiente a la Oficina de Administración en el marco de las normas, directivas y procedimientos vigentes relacionados a asuntos operativos y administrativos.
- Coordinar el cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Administración así como participar en el proceso de formulación y reprogramación en coordinación con la Jefatura.
- Coordinar con la unidad de recursos humanos temas relacionados a los procesos de contrataciones de personal por la modalidad CAS, renovaciones/prórrogas y otros del personal; procesos de capacitación, rendimiento y otros subsistemas de recursos humanos que permitan el desarrollo del personal de su unidad orgánica.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 las unidades funcionales del PEIP EB para la adecuada creación, organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivos periféricos.
- Formular y proponer los estándares, planes, procedimientos y directivas, entre otros, para la regulación de gestión de los documentos y archivos.
- 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.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios		C.) ¿ Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Completa</td> <td>Incompleta</td> </tr> <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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <u>Maestría</u>		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿ Certificado de habilitación profesional vigente?
	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"/>											
		Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Historia y/o Archivo y/o Archivistica y Gestión Documental y/o Bibliotecología											

<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			Doctorado								
			Estudios	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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 Gestión Administrativa 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 en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Documentaria y/o Archivo y/o Gestión de Archivos y/o Gestión Archivística y/o Transparencia y Acceso a la Información 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

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Sí, 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.

Seis (06) 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:

Cuatro (04) años de experiencia en procesos de gestión documental y/o orientación al ciudadano y/o acceso a la información pública y/o gestión administrativa y/o procedimiento administrativos y/o archivo.

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.

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación; análisis y síntesis y comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RIVERA NAVARRETE 475, SEGUNDO PISO, SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/ 12,000.00 (Doce mil con 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 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.	