



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA I EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000231)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ANALISTA I - ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0011
Actividad POA	AOI00172800004
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	Gestionar y ejecutar los procesos de Gestión Documental y Archivo de la Unidad de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y gestionar los procesos técnicos y operativos archivísticos de organización y descripción del acervo documental de la Unidad de Recursos Humanos en el marco de la normativa vigente
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos para la gestión ordenada de archivos que contribuyan a la modernización de la gestión archivística documental y de los legajos de la Unidad de Recursos Humanos
- Organizar y mantener actualizado el acervo documental virtual de la Unidad de Recursos Humanos
- Organizar y mantener actualizado los legajos (digitales) de los trabajadores del PEIP EB
- Elaborar informes, reportes, estadísticas de la administración del acervo documental de la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le encargue el 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"/> 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bibliotecología y/o Archivística y/o Gestión Documental y/o Administración	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input 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

C.) ¿Colegiatura?

<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):

Atención al usuario, conocimientos Técnicos Simplificación Administrativa, Modelo de Gestión Documental y Gestión de la Calidad, Archivos en línea y/o 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.

Curso en Gestión Documental y/o Archivo y/o simplificación administrativa y/o Digitalización de archivos y/o legajos

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.

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:

1 año de experiencia en temas relacionados a gestión documental y/o digitalización de archivos

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

Análisis, planificación, comunicación, organización

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	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 5,000 (Cinco 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.

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	