



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 | B.) Grado(s)/situación académica | C.) ¿ Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|---|--|
| <table border="1"> <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"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Maestría Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Doctorado Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <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"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bibliotecología y/o Archivística y/o Gestión Documental y/o Administración | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | |

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:

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:

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 | |