

**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) ANALISTA II PARA LA COORDINACIÓN DE
TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (000144)****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	ANÁLISTA II
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0004
Actividad POA	AOI00172800315
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	Analizar y atender las actividades complementarias administrativas de la Coordinación de Trámite Documentario, con la finalidad de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender a las unidades funcionales de la entidad sobre las actividades específicas relacionadas a la creación y recepción de los documentos, que generen y/o acceden a la entidad, proponiendo mejoras en los procesos actuales.
2	Brindar soporte administrativo y/o documental en los distintos requerimientos de solicitudes de información y/o respuesta de las unidades funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario.
3	Elaborar respuestas de solicitudes de información de las unidades funcionales y otras dependencias, a fin de contribuir con los procesos de gestión de la Coordinación de Trámite Documentaria de la Oficina de Administración
4	Asistir en las actividades referentes a la gestión administrativa de la Coordinación de Trámite Documentario de la Oficina de Administración, a fin de cumplir con la normativa vigente.
5	Consolidar información en materia administrativa de las actividades desarrolladas por la Oficina de Administración.
6	Asistir a la coordinación de trámite documentario en la clasificación del acervo documentario, de acuerdo a las series documentales
7	Analizar y realizar las transferencias de la documentación de las unidades orgánicas del PEIP EB
8	Atender y gestionar la plataforma de atención al usuario realizando el diagnóstico situacional y análisis de los resultados con base en indicadores establecidos
9	Realizar otras funciones asignadas por su 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 y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Gestión y/o Archivística y Gestión Documental	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
Maestría		
Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado		
Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimientos en Procesos administrativos y/o Gestión Administrativa documental.

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 y/o Diplomado en Gestión de archivo y/o tramite documentario y/o redacción de documentos.

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
	X					

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, 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.

Tres (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:

Dos (02) años de experiencia como auxiliar y/o técnico y/o asistente de gestión documental

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, 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.

Un (01) año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

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	Hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/ 7,000.00 (Siete 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 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.