



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000144)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------|
| Órgano | Oficina de Administración |
| Unidad orgánica | No aplica |
| Cargo estructural | No aplica |
| Clasificación | No aplica |
| Nombre del cargo/puesto | Analista II de Gestión Documental |
| Dependencia jerárquica | Director/a de la Oficina de Administración |
| Puestos a su cargo | No aplica |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y atender las actividades administrativas y complementarias de la Coordinación Administrativa y Trámite Documentario, con la finalidad de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte administrativo y/o documental en los distintos requerimientos de solicitudes de información y/o respuesta a las unidades funcionales de la entidad, con el fin de contribuir con los procesos de gestión de la Coordinación Administrativa y Trámite Documentario.
2. Elaborar respuesta de solicitudes de información, referida a los procesos técnicos archivísticos con la finalidad de brindar una atención oportuna.
3. Elaborar instrumentos de gestión documental y archivo con el fin de cumplir con la normativa vigente.
4. Consolidar información en materia administrativa de las actividades desarrolladas por la Coordinación Administrativa y Trámite Documentario, con el fin de tener actualizados los procesos a cargo.
5. Asistir en la clasificación del acervo documental, de acuerdo con las series documentales establecidas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), con el fin de tener la información de manera oportuna.
6. Analizar y realizar las transferencias de la documentación electrónica, de las unidades funcionales, con el fin de garantizar la integridad y conservación de dicha documentación.
7. Realizar el diagnóstico situacional y análisis de los resultados del archivo para mejorar el proceso y optimizarlo.
8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|---|-----------|--|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------|--|----------|--|-------|--|--|--|--|--|-----------|--|----------|--|-------|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | <table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Bachiller en Administración y/o "Archivística y Gestión Documental" y/o Derecho</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> </table> | | | | Egresado(a) | X | Bachiller | | Título/Licenciatura | Bachiller en Administración y/o "Archivística y Gestión Documental" y/o Derecho | | | | | Maestría | | Egresado | | Grado | | | | | | Doctorado | | Egresado | | Grado | | | | | | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Egresado(a) | X | Bachiller | | Título/Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bachiller en Administración y/o "Archivística y Gestión Documental" y/o Derecho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | | Egresado | | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | | Egresado | | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | D) ¿Habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos en Procesos Administrativos y/o Gestión Documental y/o Archivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso, diplomado y/o programa de especialización en Gestión documental y archivo y/o Trámite documentario y/o Redacción de documentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------------|-----------------------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | | | | X |
| Hojas de cálculo | | | X | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | Otros (especificar) | | | | |
| Correo electrónico | | | X | | Otros (especificar) | | | | |
| ACONEX | | | X | | Observaciones | Se requiere sustentar el nivel de dominio de Inglés | | | |
| E-SINAD | | | | X | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años realizando actividades de gestión documental.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años como técnico y/o asistente



C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación, síntesis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Rivera Navarrete 475, piso 2, San isidro - provincia y departamento de Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de marzo con posibilidad de renovación, |
| 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. |

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la
Unidad de Recursos Humanos
