

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II DE ARCHIVO DIGITAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA 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 Archivo Digital y Gestión Documentaria |
| Dependencia jerárquica  | Oficina de Administración                             |
| Puestos a su cargo      | Ninguno   |

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar y atender las actividades administrativas y complementarias de la Gestión Documentaria y archivo digital de la Entidad, con la finalidad de contribuir con el desarrollo y organización del acervo documental, según las normativas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar soporte técnico en materia de archivo digital y gestión documentaria y administrativa 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 administrativos de la Entidad.
2. Proyectar respuesta a las solicitudes de información, en materia de archivo digital y gestión documentaria y administrativa con la finalidad de brindar una atención oportuna a los ciudadanos y unidades funcionales de la Entidad.
3. Elaborar instrumentos en materia de organización de archivo digital y gestión documentaria y administrativa con el fin de cumplir con la normativa vigente y el seguimiento de los procesos técnicos vinculados.
4. Recopilar y organizar la información en materia de archivo digital y gestión documentaria y administrativa de las actividades desarrolladas por la Oficina de Administración, con el fin de tener actualizados los procesos a cargo de dicha unidad.
5. Dar asistencia técnica y clasificar el acervo documental digital, 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. Efectuar las transferencias de la documentación electrónica y/o digital organizada, de las unidades funcionales al Archivo Central, con el fin de garantizar la integridad y conservación de la documentación de la Entidad.
7. Efectuar el análisis situacional de los Archivos de Gestión de las unidades funcionales, para identificar mejoras a realizar, en materia de archivo digital y gestión documentaria y administrativa.
8. Participar en los procesos vinculados al sistema de trámite documentario, para el registro de los documentos y seguimiento de manera oportuna y organizada.
9. Gestionar la atención de los requerimientos de las unidades funcionales de la Entidad que impacten en la plataforma informática del Archivo Digital con el fin de mejorar la organización de la gestión documental.
10. Elaborar los requerimientos informáticos para la implementación de las mejoras y/o actualización de las herramientas informáticas, haciendo seguimiento a la implementación de estos, para la correcta ejecución de las actividades de gestión documental.
11. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

### 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? |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
|   |                                     |            |          | <table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Título/<br/>Licenciatura</td> </tr> </table> |          |            |          | Egresado(a)      | X          | Bachiller |  | Título/<br>Licenciatura | <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Si | <input type="checkbox"/> | No                            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| Egresado(a)   | X                                   | Bachiller  |          | Título/<br>Licenciatura   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| Si  | <input type="checkbox"/>            |            |          |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| No  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |                                     |            |          |   | Primaria | Incompleta | Completa |                  | Secundaria |           |  |                         | Técnica Básica (1 o 2 años)  |  |    |                          | Técnica Superior (3 o 4 años) |                                     |  | X | Universitaria |  | X | <table border="1"> <tr> <td colspan="4">Bachiller en Administración y/o “Archivística y Gestión Documental” y/o Historia y/o Derecho y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </table> |  |  |  | Bachiller en Administración y/o “Archivística y Gestión Documental” y/o Historia y/o Derecho y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas |  |  |  | Maestría |  | Egresado | Grado | No aplica |  |  |  | Doctorado |  | Egresado | Grado | No aplica |  |  |  | <table border="1"> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | D) ¿Habilitación profesional? |  | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Primaria                            | Incompleta | Completa |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
|   | Secundaria                          |            |          |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
|   | Técnica Básica (1 o 2 años)         |            |          |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
|   | Técnica Superior (3 o 4 años)       |            |          |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| X   | Universitaria                       |            | X        |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| Bachiller en Administración y/o “Archivística y Gestión Documental” y/o Historia y/o Derecho y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas  |                                     |            |          |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| Maestría  |                                     | Egresado   | Grado    |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| No aplica   |                                     |            |          |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| Doctorado   |                                     | Egresado   | Grado    |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| No aplica   |                                     |            |          |   |          |            |          |                  |            |           |  |                         |  |  |    |                          |                               |                                     |  |   |               |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |       |           |  |  |  |           |  |          |       |           |  |  |  |  |  |                               |  |    |                          |    |                                     |
| 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 gestión documental, archivo, archivo digital, modelo de gestión documental, modelo de gestión por procesos, gestión de la calidad, ley de gobierno digital y su reglamento.

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

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

**C)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS/<br>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)   |                  |        |            |          |
| Otros (especificar)        |                  |        |            |          | Otros (especificar)   |                  |        |            |          |
| Otros (especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones         |                  |        |            |          |
| Otros (especificar)        |                  |        |            |          |                       |                  |        |            |          |

### 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 y/o archivo digital.

**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

Organización de la información, análisis y síntesis, y comunicación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

### SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Av. Rivera Navarrete N° 475 - San Isidro   |
| Duración del contrato                     | Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. 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 |  |