



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ANALISTAS I EN CONTROL DOCUMENTARIO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000327 / 000331)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar: _____

Nombre del puesto

ANALISTA I EN CONTROL DOCUMENTARIO

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Brindar asistencia administrativa en las gestiones documentarias del primer paquete de proyectos a fin de garantizar las labores administrativas bajo las plataformas de trámite administrativo que se implementan en el PEIP

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control documentario bajo el Software ACONEX u otros sistemas de trámite documentario del primer paquete de proyectos de la Cartera de proyectos del PEIP EB
- Proyectar documentos internos y externos de respuestas del Coordinador III de Proyecto
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad
- Distribuir la documentación recibida y generada en la gestión del primer paquete de proyectos de la DIE, al interior de la misma según se requiera.
- Realizar seguimiento de las respuestas a documentos de interés del área, monitoreo a la documentación entregada
- Registro y clasificación de notificaciones de alerta temprana, eventos compensables, cronogramas y demás documentos contractuales.
- Evaluar y registrar los formularios, registros, cartas, transmittals, RFI's, solicitudes de cambios, planos, cronogramas de actividades y pagos, declaraciones de métodos
- Gestionar las comisiones de servicio y salidas de visita a instituciones educativas del equipo asignado
- Clasificación y organización de la documentación ingresada a la oficina y Elaboración de documentos
- Llevar el control administrativo, programación y seguimiento de las actas de reuniones así como su custodia, distribución y archivo
- Generación de base de datos y archivos digitales de la documentación de la oficina.
- Elaborar la base de datos de las solicitudes de rendición de viáticos, asimismo, cuadros de reportes de las comisiones de servicios y adquisiciones y uso de pasajes aéreos del personal de la Unidad
- Otras funciones asignadas por el Director de Infraestructura y/o 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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

☐☐

Doctorado

Egresado

Grado

☐☐

Ingeniería Industrial, Administración y/o Contabilidad

No aplica

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí

☒ No

¿Certificado de
habilitación profesional
vigente?

☐ Sí

☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimiento sobre el dominio del Software ACONEX y/o software de sistemas de trámites documentarios similares, Procedimientos Administrativos y manejo del SIGA

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 y/o Especialización en Gestión pública y/o Gestión Documentaria y/o Asistente administrativo y/o Asistente de oficina y/o Administración

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.

03 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

☒X

Auxiliar o Asistente

☐

Analista☐☐☐☐

B.) Tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia específica en uso del ACONEX y/o sistemas de trámites documentarios similares y/o asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o apoyo administrativo y/o asistente de oficina y/o asistente de gerencia y/o a fines administrativos.

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

☒X 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, toma de decisiones, trabajo en equipo.

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/. 6,000 (Seis 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,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 | |