

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR(A) II
ADMINISTRATIVO Y DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO AIRHSP (000209)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador(a) II Administrativo y de Trámite Documentario
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, monitorear y dar atención y seguimiento a la gestión administrativa de la Oficina de Administración, a fin de coadyuvar en la gestión documental y las actividades de atención al ciudadano y trámite documentario del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la gestión documental correspondiente a la Oficina de Administración a fin de dar cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos vigentes relacionados en los asuntos operativos y administrativos.
2. Coordinar el cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Administración, así como participar en el proceso de formulación y reprogramación en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema institucional de archivo, la gestión documental y la atención al usuario en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario (EIP EB) a fin de dar cumplimiento con la normativa vigente.
4. Formular e implementar las medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, previendo recursos de infraestructura y tecnologías entre otros, a fin de contribuir con la gestión, transparencia y acceso a la información.
5. Gestionar y orientar la emisión de documentos y de la aplicación del proceso de conversión de microformas en el PEIP, a fin de dar cumplimiento con la normativa vigente.
6. Coordinar con MINEDU las actividades específicas relacionadas a la creación, recepción, ubicación, acceso y la preservación de los documentos, proponiendo mejoras en los procesos actuales y coordinar con las unidades funcionales del PEIP EB para la adecuada creación, organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central.
7. Formular y proponer los estándares, planes, procedimientos y directivas, entre otros, que permita la regulación de gestión de los documentos y archivos a cargo.
8. Gestionar la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública con las unidades usuarias de la información, a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por Ley.
9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área.

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	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Historia y/o Archivo y/o Archivística y Gestión Documental y/o Bibliotecología	D) ¿Habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo y/o Gestión Administrativa y/o Archivo Documentario y/o Digitalización Documental y/o Normas de Transparencia y Atención al Ciudadano y Manejo y uso de plataformas virtuales.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en: Procedimiento Administrativo y/o Gestión Documentaria y/o Archivo y/o Gestión de Archivos y/o Gestión Archivística y/o Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

Seis (06) años.

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años de experiencia en procesos de gestión documental y/o orientación al ciudadano y/o acceso a la información pública y/o gestión administrativa y/o procedimiento administrativo y/o archivo.

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

Cuatro (04) años como Especialista, que deben formar parte de los cuatro (04) años en la función o la materia.

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

Tres (03) años, que deben formar parte de los cuatro (04) años en la función o la materia.

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación; análisis y síntesis y comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio Av. Rivera Navarrete N° 515, piso 19 - San Isidro - Lima

Duración del contrato Tres (03) meses, con posibilidad de renovación.
Sujeto a período de prueba.

Contraprestación mensual S/. 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles).
Incluye 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
