



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 I DE CONTROL DOCUMENTARIO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000348)

### 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 DE CONTROL DOCUMENTARIO

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Brindar asistencia administrativa en las gestiones documentarias de un paquete de la cartera de proyectos del PEIP-EB 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<u>Maestría</u>	
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica
<u>Doctorado</u>	
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <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 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 : Capacitación en uso de ACONEX

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

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:

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:

☒ 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.

01 año de experiencia de acuerdo al literal b)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	