



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR II ADMINISTRATIVO Y DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (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 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, dar atención y monitorear la gestión administrativa de esta Oficina, a fin de coadyuvar en la gestión documental y las actividades de atención al ciudadano y trámite documentario de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar y monitorear la gestión administrativa y documental correspondiente a esta Oficina, a fin dar cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos vigentes relacionados en los asuntos operativos y administrativos.
2. Coordinar el cumplimiento del Plan Operativo de esta Oficina, así como participar en el proceso de formulación y reprogramación, con el fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
3. Gestionar las actividades relacionadas con el sistema institucional de archivo, la gestión documental y la atención al usuario en la Entidad, a fin de dar cumplimiento con la normativa vigente.
4. Realizar el diseño e implementación de las medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, previendo recursos de infraestructura y tecnologías entre otros, con el fin de contribuir con la gestión, transparencia y acceso a la información.
5. Gestionar y orientar la emisión de documentos y la aplicación del proceso de conversión de microformas en la Entidad, 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 de la Entidad con el fin de asegurar la creación, organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central.
7. Realizar la elaboración y propuesta de los planes, procedimientos y directivas, entre otros, con el fin de asegurar la 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 funcionales, con el 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 | <input type="checkbox"/> | Permanente |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| No aplica | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**
FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | |
| | 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"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título universitario en 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"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | No aplica | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica | | | | |

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

Conocimientos en 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 Gestión documentaria y/o Archivo y/o Gestión archivística y/o Transparencia y acceso a la información pública y/o Gestión pública y/o Administración 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 en actividades vinculadas a gestión documental y/u 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 y/o materia.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

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 y/o materia.

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

Planificación, comunicación, análisis y síntesis, trabajo en equipo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Rivera Navarrete 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
