



Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ANALISTA I DE CONTROL DOCUMENTARIO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000401 / 000402)**

**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 proyectos del PEIP-EB a fin de garantizar las labores administrativas bajo las plataformas de tramite administrativo que se implementan en el PEIP

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar el control documentario bajo el Software ACONEX y SINAD u otros sistemas de trámite documentario del paquete de proyectos del PEIP EB.
- Proyectar documentos internos y externos de respuestas del Jefe inmediato de Proyecto respecto al de proyecto del PEIP EB que este asignado.
- 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 respecto a los proyectos del PEIP EB
- Distribuir la documentación recibida y generada de los paquetes de proyectos, al interior de la misma según se requiera respecto a los paquetes de proyectos de la Cartera de proyectos del PEIP EB
- Realizar seguimiento de las respuestas a documentos de interés del área, monitoreo a la documentación entregada respecto al proyecto del PEIP EB
- Registro y clasificación de notificaciones de alerta temprana, eventos compensables, cronogramas y demás documentos contractuales, respecto al proyecto del PEIP EB.
- Evaluar y registrar los formularios, registros, cartas, transmittals, RFI's, solicitudes de cambios, planos, cronogramas de actividades y pagos, declaraciones de métodos respecto al proyecto del PEIP EB
- Gestionar las comisiones de servicio y salidas de visita a instituciones educativas del equipo asignado respecto al proyecto del PEIP EB
- Clasificación y organización de la documentación ingresada a la oficina y Elaboración de documentos respecto al proyecto del PEIP EB
- Llevar el control administrativo, programación y seguimiento de las actas de reuniones así como su custodia, distribución y archivo respecto al proyecto del PEIP EB
- Generación de base de datos y archivos digitales de la documentación de la oficina respecto al proyecto del PEIP EB
- 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			B.) Grado(s)/situación académica		C.) ¿ Colegiatura?
	Completa	Incompleta			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Maestría</b> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>		No aplica
			<b>Doctorado</b> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>		

**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 y/o Procedimientos Administrativos y/o 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 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
Inglés		X				X
.....						
.....						

**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   
  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 en uso del ACONEX y/o asistente administrativo y/o asistente de gerencia y/o asistente en contabilidad.

**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   
  **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**

Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
<b>Duración del contrato</b>	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	Jornada de 45 horas semanal
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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