



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 AIRSH 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 trámite 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

	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
Maestría	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	No aplica
Egresado	
<input type="checkbox"/>	<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 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

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	