



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) ANALISTA I DE CONTROL DOCUMENTARIO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000363, 000368, 000354, 000422 y 000327)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> 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 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

1	Llevar el control documentario bajo el Software ACONEX y SINAD u otros sistemas de trámite documentario del paquete de proyectos del PEIP EB.
2	Proyectar documentos internos y externos de respuestas del Jefe inmediato de Proyecto respecto al de proyecto del PEIP EB que esté asignado.
3	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
4	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.
5	Realizar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés del área, monitoreo a la documentación entregada respecto al proyecto del PEIP EB.
6	Registrar y clasificar las notificaciones de alerta temprana, eventos compensables, cronogramas y demás documentos contractuales, respecto al proyecto del PEIP EB.
7	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.
8	Gestionar las comisiones de servicio y salidas de visita a instituciones educativas del equipo asignado respecto al proyecto del PEIP EB.
9	Clasificación y organización de la documentación ingresada a la oficina y elaboración de documentos respecto al proyecto del PEIP EB.
10	Llevar el control administrativo, programación y seguimiento de las actas de reuniones u otras, así como su custodia, distribución y archivo respecto al proyecto del PEIP EB.
11	Generación de base de datos y archivos digitales de la documentación de la oficina respecto al proyecto del PEIP EB.
12	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.
13	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?																																
<div>CompletaIncompleta</div> <table><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>			<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"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="3">Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería de sistemas</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="2"><u>Maestría</u></td></tr><tr><td>EgresadoGrado</td><td rowspan="2">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2"><u>Doctorado</u></td></tr><tr><td>EgresadoGrado</td><td rowspan="2">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería de sistemas	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<u>Maestría</u>		EgresadoGrado	No aplica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>Doctorado</u>		EgresadoGrado	No aplica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<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"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería de sistemas																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
<u>Maestría</u>																																					
EgresadoGrado	No aplica																																				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																					
<u>Doctorado</u>																																					
EgresadoGrado	No aplica																																				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																					
<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 en gestion y administracion pública y/o sistemas de trámites documentarios similares y/o Procedimientos Administrativos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión y administracion pública y/o Gestión Documentaria y/o contrataciones del estado.

C.) Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio				Sustentado	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word			X			X
Excel			X			X
Powerpoint			X			X
Outlook			X			X

	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés		X				X
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

	Nivel de dominio				Sustentado	
Cursos	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

X

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 asistente administrativo y/o control documentario y/o gestión documentaria y/o gestión de la información y/o tecnologías de la información

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

X

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.

01 año

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