



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) I EN CONTROL DOCUMENTARIO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000262)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**Fuente de Financiamiento**  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Nombre del puesto** COORDINADOR(A) I EN CONTROL DOCUMENTARIO

**Unidad Ejecutora** 125

**Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)** 0009

**Actividad POA** 5000003

**Tarea del POA** 0080

**Misión del puesto a contratar** Gestionar el proceso de control documentario administrativo y operativo para la ejecución de los proyectos de la Cartera de Inversión a cargo del PEIP Escuelas Bicentenario.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar que el Especialista de Información de cada paquete cuente con los procedimientos y formatos actualizados para que las comunicaciones entre el PEIP-EB y los Contratistas, la ATE y otros stakeholders sea efectiva en la ejecución de los proyectos.
- Monitorear y presentar reportes de seguimiento del estado de las comunicaciones generadas y recibidas por la Entidad en la ejecución de la cartera de inversiones a cargo del PEIP Escuelas Bicentenario; así como de los riesgos en la gestión de las comunicaciones para asegurar la atención de requerimientos en los plazos establecidos.
- Realizar y llevar el control de la documentación generada por los responsables de los proyectos, para la notificación a Empresas o instituciones externas de conformidad con los procedimientos establecidos y coordinando con la oficina de trámite documentario del PEIP Escuelas Bicentenario.
- Coordinar con el personal de la oficina de tecnología e información respecto al funcionamiento operativo y administrativo del sistema de trámite documentario de la intervención G2G para que los procedimientos internos se cumplan con la finalidad de mejorar los procesos internos relacionados a la gestión documental.
- Consolidar y analizar los reportes de los Especialistas de Información para identificar oportunidades de mejoras en el proceso de gestión de las comunicaciones y gestión documental en la ejecución de los proyectos.
- Registrar las consultas internas y externas, respecto al ingreso y estado de documentos ingresados al sistema de trámite documentario con la finalidad de mejorar los procesos internos relacionados a la gestión documental, y gestionar y procesar la atención del requerimiento de documentos a la DIE.
- Registrar y procesar la información en archivos digitales y físicos y/o base de datos derivados de la ejecución de los proyectos en los sistemas de gestión implementados en la Dirección de Infraestructura, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos y atendiendo los requerimientos vinculados a la trazabilidad de los mismos.
- Participar en la coordinación y definición del sistema de trámite documentario en los procesos de ejecución de la Cartera de proyectos, proponiendo las mejoras correspondientes con la finalidad de tener un plan de gestión de comunicaciones y administración documentaria eficiente.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, en relación a la misión del puesto.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	C.) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <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"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</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> </tbody> </table>		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"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INGENIERIA DE LA INFORMACION Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Maestría</b></td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Grado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Doctorado</b></td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Grado <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INGENIERIA DE LA INFORMACION Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<b>Maestría</b>		Egresado <input type="checkbox"/>	No Aplica	Grado <input type="checkbox"/>	<b>Doctorado</b>		Egresado <input type="checkbox"/>	No Aplica	Grado <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Certificado de habilitación profesional vigente?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	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"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INGENIERIA DE LA INFORMACION Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<b>Maestría</b>																																			
Egresado <input type="checkbox"/>	No Aplica																																		
Grado <input type="checkbox"/>																																			
<b>Doctorado</b>																																			
Egresado <input type="checkbox"/>	No Aplica																																		
Grado <input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																			
¿Certificado de habilitación profesional vigente?																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																			

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimiento en trámite documentario y/o sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o Gestion de la Informacion y Conocimiento de ACONEX.

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

**Nota :** Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Documentaria y/o Tramite Documentario y/o Gestión Pública y/o Administración en Gestión Publica y/o Atención al Usuario y/o Gestión de Calidad al Cliente y/o Gestión de información en Proyectos.

### 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
		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.

6 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:

3 años de experiencia en Gestion de la Informacion y/o Tramite documentario y/o Administracion y/o Control de Base de Datos.

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.

2 años de experiencia de acuerdo a lo señalado en el literal B).

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Proactividad y trabajo en equipo

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	JR. CARABAYA N° 650 - DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Contraprestación mensual	S/. 11,500 (Once mil quinientos 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	