



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000323)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS   |
| Fuente de Financiamiento                          | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____  |
| Nombre del puesto                                 | SECRETARIA   |
| Unidad Ejecutora                                  | 125  |
| Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)       | 0011   |
| Actividad POA                                     | AOI00172800004   |
| Tarea del POA                                     |  |
| Misión del puesto a contratar                     | Atender las solicitudes y requerimientos internos y externos a través del E-SINAD, y brindar apoyo en las actividades que solicite la Unidad de Recursos Humanos |

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y derivar los documentos y expedientes (físicos y/o virtuales) remitidos y generados por la Unidad de Recursos Humanos, llevando el control a través del sistema de trámite documentario del PEIP Escuelas Bicentenario.
- 2 Derivar y distribuir los documentos y expedientes a las diferentes dependencias y/o representantes de la URH, a fin de brindar pronta atención.
- 3 Mantener organizado el registro de la documentación y acervo documentario, para preservar su integridad y confidencialidad.
- 4 Registrar la información en archivos digitales y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos en el caso sea requerido.
- 5 Apoyar con la logística y planificación de las reuniones y/o capacitaciones y/o eventos que solicite la Unidad de Recursos Humanos.
- 6 Asistir en la gestión de acciones conjuntas y/o intercambio de información con otras dependencias dentro del PEIP Escuelas Bicentenario, a fin de contribuir con los procesos de gestión de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7 Realizar seguimiento de los expedientes emitidos y derivados a la Unidad de Recursos Humanos, para la gestión del mismo.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne la Unidad de Recursos Humanos, afines 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                     | Asistencia administrativa y/oAsistencia de gerencia y/oAsistencia de oficina y/oSecretariado y/oSecretariado ejecutivo |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |  |
| <b>Maestría</b>  |  |
| Egresado   | Grado  |
| <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>   |
| No aplica  |  |
| <b>Doctorado</b>   |  |
| Egresado   | Grado  |
| <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>   |
| No aplica  |  |

#### 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) :

Manejo de plataformas virtuales y/o trámite documentario y/o Gestión de Recursos Humanos

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 pública y/o Gestión Administrativa y/o Recursos Humanos

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 |
|         |                  |        |            |          |            |    |
|         |                  |        |            |          |            |    |
| .....   |                  |        |            |          |            |    |
| .....   |                  |        |            |          |            |    |

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.

3 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:

2 años de experiencia como secretaria y/o asistente administrativa y/o asistente de recursos humanos

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.

1 año de experiencia en el Sector público de acuerdo al inciso b)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cumplimiento de objetivos, Planificación y 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/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Soles.)<br>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 |  |

F01(IT-OGEPER-MINEDU-01)