



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000227)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Finanzas
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión documentaria y asistir en las actividades complementarias administrativas de esta Unidad, a fin de contribuir con la organización de las actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar a través del sistema de trámite los documentos y/o expedientes generados por esta Unidad, para atender o solicitar las acciones que correspondan.
2. Realizar seguimiento de los documentos y/o expedientes emitidos y derivados por esta Unidad, coordinando con las unidades funcionales de la entidad, para su atención.
3. Redactar y/o revisar oficios, cartas u otros documentos solicitados por el Director/a de esta Unidad con el fin de brindar atención a los documentos.
4. Organizar la documentación generada por esta Unidad, en medios físicos y/o digitales, para preservar su integridad y confidencialidad.
5. Gestionar la transferencia del acervo documentario al Archivo Central y cuando esta Unidad lo solicite, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
6. Sistematizar y actualizar el acervo documentario en la base de datos, a fin de custodiar los mismos y absolver consultas sobre su estado.
7. Apoyar con la logística y operatividad para la realización de reuniones de trabajo, exposiciones y otros eventos organizados por esta Unidad.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
			Título técnico básico en Secretariado y/o Egresado universitario en Administración				
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Trámite documentario y/o Gestión de acervo documentario y/o manejo de sistemas de trámite documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso, Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Administrativa y/o Gestión Documental y/o Gestión Pública y/o SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año realizando actividades administrativas y/o gestión documental y/o actividades secretariales.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica



C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año, que debe formar parte de un (01) año en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, organización y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye 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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
