



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 tramite 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	B.) Grado(s)/situación académica	C.) ¿ Colegiatura?																																
<table><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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td><input 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 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"/>	<table><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">Administración, Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td rowspan="2">No aplica</td></tr><tr><td><u>Maestría</u></td></tr><tr><td>Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></td><td rowspan="2">No aplica</td></tr><tr><td><u>Doctorado</u></td></tr><tr><td>Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></td><td></td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<u>Maestría</u>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica	<u>Doctorado</u>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>		<table><tbody><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></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" 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 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"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica																																	
<u>Maestría</u>																																		
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica																																	
<u>Doctorado</u>																																		
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <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 sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :																																																																																													
Manejo de plataformas virtuales y/o sistemas de trámite documentario y/o gestión de acervo documentario digital y/o manejo de herramientas para el trabajo remoto y/o Gestión de Recursos Humanos																																																																																													
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																																																																																													
<u>Nota</u> : 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 Gestión documental y archivo y/o Redacción																																																																																													
C.) Ofimática e Idiomas.																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th colspan="2">Sustentado</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Powerpoint</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Outlook</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>						OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	Word		X				X	Excel		X				X	Powerpoint		X				X	Outlook		X				X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th colspan="2">Sustentado</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO																				
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																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Cursos</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th colspan="2">Sustentado</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Cursos	Nivel de dominio				Sustentado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO																																																																											
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 <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:																																																																																													
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 :																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> X	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público					<input type="checkbox"/>	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.) 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																																																																																													