

# SUBCAFAE UGEL 07 – SAN BORJA

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. ENTIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub Cafae de la UGEL N° 07 – San Borja

### 2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de una (01) Secretaria para el Sub Cafae de la UGEL N° 07 – San Borja.

### 3. FINALIDAD

Permitirá mejorar la atención al público usuario apoyando en las actividades administrativas propias de la institución.

### 4. ACTIVIDADES

- a) Recepción de documentos que ingresen al Sub Cafae – UGEL 07.
- b) Atención y orientación al público usuario, relacionado a préstamos y demás servicios o actividades propias del Sub Cafae – UGEL 07.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación para su respectivo cumplimiento.
- d) Atender los requerimientos de materiales y enseres que sean necesarios para cumplir con las actividades de la oficina.
- e) Redacción de oficios, cartas, memorándums, informes, etc. Que le sean ordenados.
- f) Mantener actualizado el Archivo documental obrante en la oficina del Sub Cafae – UGEL 07.
- g) Llevar control y cuidado de los materiales, bienes y enseres de la oficina.
- h) Apoyar administrativamente al personal que labora en el Sub Cafae – UGEL 07.
- i) Asistir a las reuniones de Directorio.
- j) Otras actividades que ordene el Directorio.

### 5. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li></ul> <b>Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tener experiencia o nociones de las actividades del Sub Cafae – UGEL 07.</li></ul>
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Secretariado Ejecutivo</li><li>- Estudios de Administración</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de Office (Word, Excell, Internet, Power Point, Etc.)</li><li>- Conocimiento del Sistema SINAD.</li></ul>

## SUBCAFAE UGEL 07 – SAN BORJA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Actitud de servicio.</li><li>- Iniciativa.</li><li>- Asertividad.</li><li>- Empatía.</li><li>- Capacidad analítica.</li><li>- Comunicación/ sustentación</li><li>- Pensamiento analítico</li><li>- Orientación a resultados.</li><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Confidencialidad.</li><li>- Autoestima positiva.</li><li>- Capacidad de adaptación a los cambios.</li><li>- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.</li></ul>
--------------	---

**6. REMUNERACION:**

El monto mensual del servicio será por la suma de S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles), con los descuentos de Ley.

**7. LUGAR DE PRESTACION:**

Sub Cafae – UGEL 07, sito en Calle Loma Verde Cuadra 1 – Santiago de Surco.

## SUBCAFAE UGEL 07 – SAN BORJA

### CRONOGRAMA

PUBLICACION	:	30/11/2016
RECEPCION DE DOCUMENTOS	:	DEL 01/12/2016 AL 02/12/2016
ENTREVISTA PERSONAL	:	05/12/2016
FIRMA DE CONTRATO	:	05/12/2016
INICIO DE LABORES	:	06/12/2016

NOTA: -La recepción de propuestas se realizará en la oficina de Sub Cafaes – UGEL 07, sito en Calle Loma Verde Cuadra 1 – Santiago de Surco, de 8.30 a 16.00 horas.

-La entrevista personal se llevara a cabo el dia lunes 05 de diciembre de 2016 a 16.00 horas en las oficinas de la UGEL 07, sito en calle Álvarez Calderón N° 492, Torres de Limatambo – San Borja