

Sólida Institución Financiera

Jefe de Sección Archivo Central

¿Qué requisitos debo tener?

- Grado de Instrucción: Superior Universitario (Bachiller) / Maestría o Máster (deseable estudios) y/o Especialización / Diplomado.
- Profesión: Administración, Gestión documental y Archivista o afines.
- Maestría o Máster: Administración de Empresas, Gestión Pública.
- Especialización y/o Diplomado: Sistemas de Gestión Documental, Bibliotecología.
- Experiencia Profesional: Mínimo seis (06) años de experiencia general desde la obtención del grado de Bachiller.
- Experiencia en el área: Mínimo cuatro (04) años de experiencia desempeñando funciones en instituciones financieras (de preferencia)
- Experiencia en el puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones Jefaturales / Supervisor con personal a cargo.
- Conocimientos exigibles: Gestión Documental, Técnicas de organización de archivos y conservación de documentos, Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806), Normas para la Gestión de Archivos (ISO 15489, Serie ISO 30300), Normas de Seguridad de la Información (ISO 27000), Gestión del Riesgo, Control Interno.
- Conocimientos deseables: Tecnología de la Información y Gestión de Archivos, MS Office: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio, Idioma: Inglés nivel básico.


Ubicación Geográfica / Lugar de Trabajo: Lima / Oficina Principal.

¿Qué te ofrecemos?

La oportunidad de pertenecer a una de las empresas más sólidas del país en un grato ambiente de trabajo.

¿Cómo postulo?

Deberán ingresar sus datos en la siguiente dirección electrónica <http://200.48.202.9/SISP>, según los siguientes detalles:

- a) Ingresar por  **INTERNET EXPLORER 6.0 Ó SUPERIOR** (No utilizar otros navegadores).
- b) Elegir opción Empleo.
- c) Registrar y/o ingresar USUARIO y PASSWORD en el sistema.
- d) En campo "Lugar de trabajo" elegir la opción OFICINA PRINCIPAL.
- e) En campo "Grupo Ocupacional" elegir la opción: JEFATURAL OFICINA PRINCIPAL.
- f) En campo "Nombre del Puesto" elegir la opción: JEFE DE SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL.
- g) En campo "Tipo de Postulante" elegir opción EXTERNO.
- h) Ingresar información según requiera el sistema.

En caso de tener algún inconveniente, **sólo** con su usuario y/o password, remitir correo electrónico para el reseteo de su contraseña indicando número de DNI a seleccion@bn.com.pe, señalando en asunto: Jefe de Sección Archivo Central.

Plazo de recepción será hasta del día **03 al 08 de marzo de 2017**. Se guardará absoluta reserva.