

SECRETARIA GESTION ADMINISTRATIVA	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título técnico básico de Secretariado o Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática y curso de redacción
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Redacción y ortografía (Evaluación Técnica) ○ Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas. ○ Manejo de habilidades sociales. ○ Procesador de textos (Word; Open Office , White, etc). ○ Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc). ○ Programa de presentaciones (power point, prezi, etc).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pensamiento analítico ○ Orientación al logro. ○ Interés por el orden y la claridad. ○ Trabajo en equipo y cooperación. ○ Compromiso Organizacional ○ Gestión Administrativa por procesos y Resultados. ○ Liderazgo
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar. ○ Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas. ○ Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa. ○ Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín. ○ Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. ○ Actualizar la agenda del jefe inmediato. ○ Velar por la seguridad y conservación de documentos. ○ Realizar pedidos de bienes y servicios según necesidad de la oficina. ○ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín Jr. San Cayetano N°172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.