

| SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| 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. |