



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

9	CPM 08	JAEN - Dirección Sub Regional de Jaén	SECRETARIA/O IV	STB	<p>FORMACION ACADEMICA: - Título Técnico y/o auxiliar y/o Diploma de Secretaria Ejecutiva, o certificado modular completo de 2 años, contabilidad o administración.</p> <p>CAPACITACION; mayor a 90 horas en: -Gestión Pública. -Documentos de Gestión -Office (Word, Excel, Power point) nivel básico.</p> <p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años b) Experiencia específica: En funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público, no menor a dos (02) años (secretaria, administración, contabilidad, personal)</p>	<p>a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial. b) Recepcionar y atender al público en asuntos relacionados con su área. c) Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes que ingresan a su área. d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales utilizando procesador de textos, hoja de cálculo u otro software, según corresponda. e) Preparar agenda del jefe de área. f) Recepcionar llamadas telefónicas en forma cordial para conservar la imagen institucional manteniendo reserva sobre la misma. g) Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 789.00 (+) Incentivo laboral: 1,370.00 Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>
---	-----------	---	-----------------	-----	---	---	---	---