CONVOCATORIA Nº 007 – UGELF D.L Nº 276

RV. Nº 287-2019-MINEDU

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO
(01) SECRETARIA PARA LA IEP. GONZALES PRADA - CANARIA
JURIDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO
(CONVOCADA POR LA UGEL EN MERITO DEL OFICIO Nº 006-2022- GR-DRREA-UGELF-IEP-"GP-DIR/C")

III. PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA I
CODIGO DE PLAZA	721274215512
GORIA REMUNERATIVA	TE
NEA DE AUTORIDAD	Depende directamente del Dirección de la Institución Educativa GONZALES PRADA - CANARIA
FUNCIONES	a) Velar por la seguridad y conservación de documentos. b) Encargada de realizar el seguimiento de la documentación derivada. c) Responsable del archivo físico de documentos. d) Actualizar permanentemente las bases de datos de las organizaciones y contactos relevantes para las actividades. e) Efectuar la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas. f) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas. g) Responsable del sistema de Trámite Documentario. h) Realizar el registro de documentos recibidos y emitidos. i) Redactar oficios, cartas y memorandos y manejar los archivos de información en el marco de la implementación educativa. j) Otras actividades inherentes a sus funciones.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de la ejecución y funciones inherentes a su cargo, así como de la custodia de los bienes y equipos que le sean asignados.
REQUISITOS	**DETALLE**
EXPERIENCIA	**Experiencia General**: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica : Experiencia mínima de un (01) años en el cargo requerido.
RMACIÓN ACADÉMICA, RADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	**Requisito Mínimo**: Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
TIFICADOS Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS	Ofimática general. Diploma y/o curso de manejo del Módulo de trámite documentario del sector público.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

	Diploma y/o curso de manejo del TICs.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) (Nivel intermedio) Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc) (Nivel intermedio) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) (Nivel intermedio)
COMPETENCIAS	➢ Trabajo en Equipo, Análisis ➢ Razonamiento Lógico, Redacción ➢ Síntesis

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO (CONVOCADA POR LA UGEL EN MERITO DEL OFICIO Nº 006-2022- GR-DRREA-UGELF-IEP-"GP-DIR/C")
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Febrero y pueden ser prorrogados previa evaluación de tres (03) meses.
Contraprestación Mensual	Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo al D.L Nº 276

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

a. Bases del Concurso.

Establecer los procedimientos y las reglas en el proceso de selección para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 276.

b. Fases del Proceso de Selección.

El presente proceso consta de UNA (01) fase de evaluación.

a. Evaluación de la hoja de vida.

SITASE PROVINCIAL FAJARDO
Raúl Fernández Quica
SECRETARIO GENERAL
SINDICATO DE TRABAJADORES ADM. SEC. EDUC. - UGEL - FAJARDO
SECRETARIA GENERAL

MSR/SEC.
ARCH