

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines.
CONOCIMIENTOS	Cursos y/o estudios de capacitación: Capacitaciones en secretariado y/o en computación u ofimática
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	Experiencia General <ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años de experiencia en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none">- Un (2) años de experiencia en la administración pública, en puestos similares.
REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos básicos en ofimática: Google meet, Zoom, Word, Excel, Power Point
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Logro de Objetivos- Tolerancia- Auto organización- Trabajo en equipo- Trabajo bajo presión