

ENMENDAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE CAS N° 001-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

DIRECTIVA N°001-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA (<http://www.educaciontacna.edu.pe>)

DICE:

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	COMPETENCIAS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
TRAMITE DOCUMENTARIO	006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	TITULO PROFESIONAL TECNICO EN: COMPUTACION E INFORMATICA O SECRETARIADO EJECUTIVO, Conocimiento en procesamiento de datos y manejo de sistema de tramite documentario.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo 	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.

DEBE DECIR:

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	COMPETENCIAS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
TRAMITE DOCUMENTARIO	006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Educación Secundaria Completa, Conocimiento en procesamiento de datos y manejo de sistema de tramite documentario.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo 	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.

