



PUESTO: Secretaria (o)

Dependencia: Institución Educativa

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0090-PELA

INTERVENCIÓN: Jornada Escolar Completa – JEC

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general 1 año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral específica 6 meses de labores de oficina en el sector educación o en sectores (Salud, Municipalidades u otras afines).
Habilidades o Competencias	- Redacción - Síntesis - Organización de Información - Comunicación oral
Formación Académica	Nivel Educativo: - Técnico superior (3 ó 4 años) - Universitario Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto: - Título o Licenciatura en Secretariado o Asistente de Gerencia.
Cursos y programas	- Cursos de Ofimática - Cursos de Redacción y Ortografía Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
Conocimientos de ofimática e idiomas	Nivel de dominio: - Procesador de Textos (Word; open office wite, etc). (intermedio) - Hojas de cálculo (Exel; Opencalc, etc). (intermedio) - Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc). (intermedio).
MISIÓN DEL PUESTO: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la institución así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar	
Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.	
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa	
Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución	



Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.	
Actualizar la agenda del(a) director (a) de la institución educativa.	
Velar por la seguridad y conservación de documentos.	
Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.	
Elaborar los certificados de estudio solicitados.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución educativa –JEC -UGEL Hualgayoc
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 27 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad el Director de la I.E. en la que presta servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato.

Transcripción de nuevos perfiles de la RSG N°055-2018-MINEDU y baja de perfil con el OFICIO N°1846-2018-MINEDU/VMGP/DIGERBR-DES.