ANEXO 1.10: Secretaria(o) - JEC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Secretaria(o) – JEC**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar ___
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atencion al usuario de la IE como apoyar y facilitar la gestion del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a la comunidad educative y public usuario de acuerdo a las nesecidades de tramites a realizer.
- Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefonicas si es el caso
- Recibir registrar, organizer y distribuir la documentacion de la II EE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Direción Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado (a) Educación secundaria	IV Ciclo Admin. Secretariado Ejecutivo Secretariado Bilingue.	Sí [ ] No [x]
Primaria			Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria			Título/ Licenciatura		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	No aplica	Sí [ ] No [x]
Técnica Superior (3 ó 4 años)			*Egresado* / *Titulado*		
Universitario / Superior Pedagógico [X]	[x]		Doctorado	No aplica	
			Egresado / *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

- Redaccion y ortografia (Evaluacion Tecnica)
- Manejo de tecnicas de organizacion de documentos agendas y actas
- Manejo de habilidades sociales
- conocimientos sobre gestion escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestion Escolar RM 451-2014 MINEDU

Preferente: Cursos de capacitación relacionados a Secretariado gerencial o temas afines.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año como secretaria o asistente

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 meses efectivos como secretaria(o)

B. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Redaccion – Sintesis – Organizacion de Informacion – Comunicacion Oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	La prestación del servicio será en las IIEE pertenecientes a la ruta asignada, la misma que tiene su sede en el distrito de XXX, Provincia de XXX departamento de XXX.
Duración del contrato:	Inicio : Julio 2018 Término: Puede ser prorrogado dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- 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. - No contar con informe de desempeño negativo de otras intervenciones pedagógicas de MINEDU. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la II.EE.