



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN**

Juntos por la Prosperidad

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

1.1 PP	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
1.2 ACTIVIDAD	5005629
1.3 INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
1.4 DEPENDENCIA	Director (a) de la Institución Educativa
1.5 NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 años de experiencia general en el sector Educación público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 año en labores de oficina en el sector educación.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel Educativo: Técnica Básica (1 o 2 años) ✓ Grado: Título/Licenciatura en Secretariado o Asistente de Gerencia.
Habilidades o Competencias	Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía (Evaluación técnica). • Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. • Manejo de habilidades sociales. • Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 hora:</p> <p>Curso de ofimática y curso de redacción.</p>
Conocimientos de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.); Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) NIVEL INTERMEDIO
MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
A	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
B	Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
C	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
D	Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.

REGIÓN "LA LIBERTAD"
ADMINISTRACION
UGEL - SANCHEZ CARRION
Lic. Adm. Kina Trujillo Rodríguez
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

REGIÓN "LA LIBERTAD"
Secretaría de Gestión Pedagógica
SANCHEZ CARRION
Lic. Gregorio Macareño Martín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Lic. Adm. Víctor Ricardo Chavarrá Valderama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Mg. Luisa Elsa Otiniano Orbegoso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN UGEL S.C



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Juntos por la Prosperidad

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

1.1 PP	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
1.2 ACTIVIDAD	5005629
1.3 INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
1.4 DEPENDENCIA	Director (a) de la Institución Educativa
1.5 NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)

E	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
F	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
G	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
H	Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
I	Elaborar los certificados de estudio solicitados
J	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
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRION
 Lic. Adm. Inga R. Irado Rodríguez
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRION
 Jaelina Aída de Gestión Pedagógica
 Lic. Gregorio Marcelino Martín Huaman
 DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL - SANCHEZ CARRION
 Lic. Adm. Víctor Ricardo Chavarrá Velazco
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Mg. Luisa Elsa Otiniano Orbegoso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN UGEL S.C