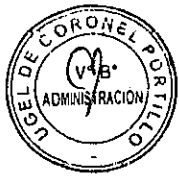




6.1.11 SECRETARIA(O)

PP	0090 – PELA.
Actividad	5005629.
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC.
Puesto:	Secretaria(o)
Dependencia	Director de la IIEE.
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en labores de oficina en el sector educación..
Habilidades o competencias	- Redacción - Síntesis - Organización de información - Comunicación oral.
Formación Académica	- Secretariado o Asistente de gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia de ofimática y curso de redacción
MISION DEL PUESTO	
Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
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 a documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de a institución educativa.
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 do prestación del Servicio	El servicio se realizara de manera rotativa en la Institución Educativa Nueva Requena
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 01/04/2019 hasta el 30/06/2019.





Gobierno Regional de Ucayali
Dirección Regional de Educación de Ucayali
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo
Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento
Unidad de Personal



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

Contraprestación mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No registrar 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 del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

