



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PROCESO CAS N° 01- 2020- GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (02) PUESTO DE SECRETARIA – JEC

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2020:

| ORD. | CARGO | AREA Y/O EQUIPO | CODIGO PLAZA | SEDE | FF | PEA | COSTO MENSUAL |
|------|------------------|-----------------|--------------|------|----|-----|---------------|
| | SECRETARIA – JEC | | | | | 02 | 1400.00 |

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: PUESTO PSICOLOGO:

| SECRETARIA - PLAZA: 02 | |
|--|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima 01 año en labores de oficina en el sector educación |
| Competencias | - Redacción - Síntesis - Organización de Información - Comunicación Oral |
| Formación Académica | Requisito Mínimo: Título Técnico (Completo) Secretariado o Asistente de Gerencia |
| Cursos y/o Estud. de Especializac. | - Cursos de Ofimática y curso de redacción (Nivel Intermedio) Nota; Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Conocimientos | - Redacción y Ortografía - Manejo de Técnicas de organización de documentos, agendas y actas - Manejo de Habilidades sociales. - Conocimiento sobre gestión escolar, normatividad JEC de implementación de modelo JEC vigente. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales Funciones a Desarrollar: | |
| a. Atebder a la comunidad eductiva y punblivo usuario de acuerdo a las necesiadsdesd de tramites a relaziar | |
| b. Actualizar el directorio, la agen da institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas. | |
| c. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la I.E. | |
| d. Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la I.E. | |
| 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 I.E., otro . | |
| g. Velar por la seguridad y la conservación de documentos. | |
| h. Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución. | |



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

| | |
|--|---|
| i. Elaborar los certificados de estudio solicitados | |
| j. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la I.E. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Institución Educativa |
| Duración del Contrato | 11 meses |
| 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. |