



"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	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima 01 año en labores de oficina en el sector educación
<b>Competencias</b>	- Redacción - Síntesis - Organización de Información - Comunicación Oral
<b>Formación Académica</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título Técnico (Completo) Secretariado o Asistente de Gerencia
<b>Cursos y/o Estud. de Especializac.</b>	- 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.
<b>Conocimientos</b>	- 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.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
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.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Institución Educativa
<b>Duración del Contrato</b>	11 meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	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.