

 <p>Institución Educativa "La Esperanza"</p>	INSTITUCION EDUCATIVA LA ESPERANZA		
CATÁLOGO DE PERFILES DE CARGO			
CÓDIGO: A2-GU01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1	
Revisó	Fecha	Fecha de revisión	
Aprobó	Fecha	Fecha de aprobación	
CARGO: SECRETARIA (O)			
EFE INMEDIATO	RECTOR		
PERSONAL A CARGO:	NO APLICA		
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar al Rector, al grupo directivo y docentes sobre todos aquellos aspectos y mecanismos operativos y legales necesarios para mejorar la prestación del servicio educativo en la comunidad.		
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Básico: Bachiller comercial o estudios técnicos en secretariado Ideal: Tecnólogo en secretariado	Externa:	Institucionales:	Mínima: 1 año como secretaria
	No necesario	<ul style="list-style-type: none"> · Identidad institucional 	
		<ul style="list-style-type: none"> · Trabajo en equipo 	
		<ul style="list-style-type: none"> · Orientación a resultados 	
	Interna:	<ul style="list-style-type: none"> · Disciplina 	
	Procedimientos generales de la institución	<ul style="list-style-type: none"> · Relaciones interpersonales 	
	Legislación educativa		
	Manejo del programa MASTER 2000		
	Norma ISO 9001:2008	Específicas x área de gestión	
		Académica:	
		Manejo de herramientas informáticas	
		Digitación	
		Comunicación oral y escrita	
	Administrativa:		
	Planeación y organización		
	Manejo de documentos y registros		
	Comunitaria:		
	Comunicación Institucional		

