

 <p>Institución Educativa "La Esperanza"</p>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LA ESPERANZA</b>		
<b>CATÁLOGO DE PERFILES DE CARGO</b>			
CÓDIGO: A2-GU01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1	
Revisó	Fecha	Fecha de revisión	
Aprobó	Fecha	Fecha de aprobación	
<b>CARGO: SECRETARIA (O)</b>			
<b>EFE INMEDIATO</b>	<b>RECTOR</b>		
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	<b>NO APLICA</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	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.		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Básico:</b> Bachiller comercial o estudios técnicos en secretariado  <b>Ideal:</b> Tecnólogo en secretariado	<b>Externa:</b>	<b>Institucionales:</b>	Mínima: 1 año como secretaria
	No necesario	· Identidad institucional	
		· Trabajo en equipo	
		· Orientación a resultados	
	<b>Interna:</b>	· Disciplina	
	Procedimientos generales de la institución	· Relaciones interpersonales	
	Legislación educativa		
	Manejo del programa MASTER 2000		
	Norma ISO 9001:2008	<b>Específicas x área de gestión</b>	
		<b>Académica:</b>	
		Manejo de herramientas informáticas	
		Digitación	
		Comunicación oral y escrita	
		<b>Administrativa:</b>	
	Planeación y organización		
	Manejo de documentos y registros		
	<b>Comunitaria:</b>		
	Comunicación Institucional		


