

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Unidad Orgánica	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Nombre del puesto	Asistente Administrativo II (Educ.)
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar que los estudiantes y las instituciones educativas logren aprendizajes pertinentes y de calidad. Lograr una educación superior de calidad como factor favorable para el desarrollo y la competitividad provincial en educación, cultural y de turismo. Promover una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Coordinar y ejecutar planes de Trabajo y proyectos de impcto mediante la gestion de alianzas con entidades publica privadas.
 - 2 Gestionar documentación para convenios, capacitaciones y actividades.
 - 3 Asesorar en aspectos de su especialidad.
 - 4 Organizar supervisar y monitorear eventos, incluyendo la logística, la comunicación y gestión de recursos.
 - 5 Coordina acciones administrativas con otras areas dela entidad, instituciones educativas y organismos relacionados, para la correcta ejecucion de actividades y programas.
 - 6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
 - 7 Emitir informes técnicos especializados
 - 8 Otras funciones que requiera la Gerencia de Educacion, Cultura y turismo.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> </table> <p>Formación universitaria en las carreras de Docencia, Administracion, Ciencias de la Comunicación, periodista o afines por la formación.</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">Maestría</td> <td style="width:33%;">Egresado</td> <td style="width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) Colegiatura</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) Habilitación profesional</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Redacción. Buena ortografía, legislación, pedagogía

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, entre otros cursos afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Photoshot					Otros (Especificar)				
Premier Pro					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como Asistente Administrativo o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, oratoria.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.