

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Línea
Unidad Orgánica	División de Educación, Cultura y Turismo
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo II
Dependencia jerárquica lineal:	División de Educación, Cultura y Turismo
Dependencia funcional:	Gerencia de Servicios y Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y apoyar al desarrollo de las actividades técnicas administrativas de la División, relacionadas a la ejecución de los proyectos en materia de Educación, Cultura y Turismo a cargo de la Municipalidad Provincial de Bongará.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, a la Jefatura de División en el planeamiento, promoción, coordinación, ejecución, control y evaluación sobre la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, turístico y deporte a cargo de la Municipalidad.
- 2 Coordinar y apoyar en la ejecución de los planes integrales y proyectos educativos, culturales, turísticos locales y deporte en la provincia y los distritos.
- 3 Coordinar, promover y participar en las acciones de difusión cultural a través de los medios de comunicación.
- 4 Ingresar al sistema electrónico de procesamiento de datos el registro de Centros Educativos de ámbito Distrital y Provincial, clasificados por niveles Inicial, Primaria y Secundaria, para su atención.
- 5 Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia.
- 6 Supervisar el buen funcionamiento, desarrollo administrativo y educativo de los centros de educación o capacitación que se encuentren asignado a su cargo dentro de las facultades que en el tema de competencia señala la Ley Organica de Municipalidades.
- 7 Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- 8 Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general.
- 9 Administrar y supervisar los estadios Municipales, complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad de la Municipalidad.
- 10 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, la División de Educación, Cultura y Turismo y las Unidades Organicas Competentes de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

MINEDU, Ministerio de la Producción, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, ProAmazonas, Municipalidades Distritales de la Provincia de Bongará.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <p>Bachiller en Administración Turística o afines; y/o, Licenciado en Administración Turística o afines. Técnico en administración turística con dos años de experiencia en administración pública.</p>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Deseable, cursos en gestión pública.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia en labores afines al cargo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio al público.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.