



Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFATURA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	Título profesional de educación a fin a la especialidad.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica – Deseable
	Colegiatura	No aplica – Deseable
	Habilitación	No aplica – Deseable
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público en funciones a fines.	
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.	
Habilidades y/o Competencias	➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario, ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa, ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	Conocimiento de: Organización de actividades de la especialidad y en la conducción de personal. Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	
Otros: Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	➤ Conocimiento en manejo institucional, Herramientas y técnicas en deporte y cultura, demostrar confianza y seguridad en sus actuaciones.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
• Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales y educacionales. • Planificar, desarrollar eventos culturales de identidad local, regional y nacional. • Participar en la organización de actividades técnico culturales y deportivos o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad en coordinación con instituciones multisectoriales. • Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos. • Planificar, organizar y monitorear los juegos florales escolares con participación de los estudiantes de las II.EE. del ámbito de la UGEL de Satipo. • Coordinar, organizar, capacitar y orientar al personal administrativo de las instituciones educativas y organizaciones estudiantiles. • Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o área.		



PERÚ

Ministerio
de Educación



Bicentenario
Batalla de
Junín



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,564.19) Dos Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.