



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

**Contratación de personal administrativo comprendido en el régimen
laboral del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera
Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**

**PERFILES DE PUESTO EN PROCESO DE CONCURSO
2026**

**PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – SUPLENCIA
CODIGO DE PLAZA N° 1198311161A1**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Administración
Nombre del puesto: Especialista Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración - Responsable de Personal
Grupo Ocupacional: Profesional

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo.

Proponer normas y procedimientos técnicos

Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos

Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones concernientes a la atención de solicitudes procedentes del personal pensionista.

Realizar el Trámite de Pensiones de viudez, orfandad, ascendientes

Estudiar y emitir informes técnicos referentes a los siguientes procedimientos

Estudiar y procesar los expedientes de cesantes y sobrevivientes, determinando el monto de las pensión a que hubiera lugar.

Proyectar Resoluciones por diferentes conceptos

Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con las funciones del puesto

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Oficina de Normalización de Pensiones (ONP)

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica				<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 Conocimiento del D.Leg. 276
 Conocimiento del D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

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

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Capacitación especializada en sistema administrativo de Recursos Humanos del sector público educativo, en la gestión de personal cesante, pensiones, liquidaciones en el Sector Público educativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el cargo

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el sector público educativo, en el sistema de recursos humanos o similar, en la gestión de personal cesante, pensiones y liquidaciones del sector educativo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Análisis, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección de Administración de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2025 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual:	S/1,339.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/1,430.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – SUPLENCIA
CODIGO DE PLAZA N° 118175F466A3**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Administración
Nombre del puesto: Especialista Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración - Responsable de Personal
Grupo Ocupacional: Profesional

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo.
Proponer normas y procedimientos técnicos
Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones concernientes a la atención de solicitudes procedentes del personal activo.
Elaboración de Planillas de Personal Administrativo comprendido en el Decreto Legislativo 276
Elaboración de Planillas de Personal Docente comprendido en la Ley N° 30512
Manejo del Sistema Único de Planillas (SUP) del personal activo de la jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.
Efectuar los cálculos, registros de pagos y descuentos del personal
Confecionar los actualizadores de remuneraciones y descuentos del personal
Procesar expedientes e informes relacionados a remuneraciones.
Recepción, revisión y emisión de informes técnicos, liquidaciones de expedientes referente sentencias judiciales de docentes de institutos superiores (Maestrías, bonificaciones personales y otros.
Control y descuentos de asistencia del personal de la GRELL y de los Institutos Superiores en el Sistema de Planilla, así como elaborar los cuadros presupuestales del pago de remuneraciones
Emitir informe a la Dirección de Administración los montos de las resoluciones expedidas por reconocimientos de pagos, gratificaciones, compensación por tiempo de servicio, subsidio por luto y gastos de sepelio para el Calendario de Compromisos.
Actualización del AIRSHP, dando altas y bajas según corresponda en dicho aplicativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

no aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería, Derecho y Ciencias Políticas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 Conocimiento del D.Leg. 276
 Conocimiento del D. Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

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

Nota: Capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 180 horas

Capacitación especializada en sistema administrativo de Recursos Humanos del sector público, en la gestión de personal cesante, pensiones, liquidaciones en el Sector Público educativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el cargo

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el sector público, en el sistema de recursos humanos o similar y/o elaboración de planillas del sector educación.

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

Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el sector público, en el sistema de recursos humanos en elaboración de planillas.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Análisis, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2025 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual:	S/ 1,339.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/. 1,430.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

PERFIL DE PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE PLAZA N° 1198311161A6

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección del Área de Administración
Nombre del puesto: Técnico Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración - Responsable de Escalafón
Grupo Ocupacional: Tecnico

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.

Emitir opinión técnica de expedientes

Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos

Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.

Mantener organizada y actualizada la información personal y laboral de cada uno de los trabajadores de la GRELL y las Instituciones Educativas a su cargo (Carpeta Personal y Ficha Escalafonaria.

Elaborar y firmar Informes Escalafonarios y otros documentos propios de escalafón

Elaborar proyectos de resolución sobre remuneración personal, subsidio familiar y otros de acuerdo a las normas vigentes.

Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas de Educación Superior en asuntos relacionados con el área de escalafón.

Elaborar el informe correspondiente, cuando los docentes y personal administrativo cumplen 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento del beneficio respectivo.

Elaborar el informes técnicos que se requieran para los diferentes procesos de concurso, licencias y otros trámites

Mantener clasificado y ordenado el Registro General y Auxiliar de Títulos Pedagógicos y no pedagógicos

Cumplir otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Título de Educación Superior no universitaria relacionado con la especialidad.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 Conocimiento del D.Leg. 276
 Conocimiento del D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

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

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Conocimientos en sistemas informáticos en el Sector Público y Conocimiento de la Normatividad Vigente en el Sector Público en la administración pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el Sector Público educativo

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en la gestión de escalafón del sector público educativo.

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

experiencia en la gestión de escalafón.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Directo
--------------------------	----------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,203.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/ 1,370.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**PERFIL DE PUESTO: OFICINISTA II
CODIGO DE PLAZA N° 1198311151A3**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Sub. Gerencia de Gestión Institucional
Nombre del puesto: Oficinista II
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerente de Gestión Institucional
Grupo Ocupacional: Auxiliar

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a Instrucciones y modelos preestablecidos.
Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
Digitar cuadros, gráficos Y otros documentos.
Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
Codificar correspondencia postal impresos y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Educación secundaria completa	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 Conocimiento del D.Leg. 276
 Conocimiento del Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

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

Nota: **Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas**

Capacitación en el Sector Público Educación, manejo de computadora a nivel usuario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el cargo

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público Educativo.

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: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sub Gerencia de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,166.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/.1,350 Monto de incentivo único CAFAE
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**PERFIL DE PUESTO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311181A7**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Director de Administración
Nombre del puesto: Programador PAD
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Administración
Grupo Ocupacional: Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar la operación y el mantenimiento de los sistemas existentes
Desarrollar los aplicativos y sistemas de información
Actualizar la documentación a nivel de usuario final de todas las aplicaciones
Participar en el entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas
Mantener la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados de acuerdo a los estándares establecidos.
Cumplir con las normativas del sistema de informática relativa al desarrollo de software.
Mantener resguardada las versiones de los programas fuentes y ejecutables de todas las aplicaciones antes de su pase a producción.
Coordinar con organismos afines actividades de programación PAD
Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
		Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
				<input type="checkbox"/> Doctorado	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento acorde al puesto de trabajo

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

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Seis (06) meses de capacitación especializada para la Gestión del Soporte y Procesamiento de Datos en equipos de cómputo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el cargo en el Sector Público

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en el cargo y labores técnicas de la gestión del soporte y procesamiento de datos en equipos de computo

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: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,203.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/ 1,370.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

PERFIL DE PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311161A5

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: Técnico Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Administración - Tesorería
Grupo Ocupacional: Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.

Emitir opinión técnica de expedientes

Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos

Atender y controlar pagos diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias del tesoro público, ingresos propios, donaciones y transferencias.

Recepcionar los comprobantes sustentorios para el giro de comprobantes de pago y cheques respectivos.

Preparar la información sobre recaudación mensual de la GRELL.

Registrar en el SIAF de la recaudación diaria de la venta de bienes y servicios

Registrar la documentación en los sistemas aplicativos para la presentación en la SUNAT

Revisar y legajar planillas y cheques para su firma y distribución a los responsables de pagos

Confeccionar las relaciones de cheques en cartera y anulados

Recepcionar las planillas y los cheques devueltos por los Centros Educativos.

Anular cheques procesados en informática por diferentes motivos (caducidad, indebidos, fallecimiento, etc), que tengan errores en coordinación con el equipo de planillas.

Efectuar acciones y coordinaciones necesarias con el personal de pagaduría para el pago de remuneraciones del personal de pagaduría para el pago de remuneraciones del personal activo, descuentos judiciales y otros.

Elaborar informes para el equipo de planillas sobre reprogramación de cheques anulados por caducidad en ciertas ocasiones.

Elaborar las papeletas de depósito, recibos de ingresos.

Archivar, compaginar y controlar las planillas manuales y/o adicionales en forma mensual.

Expedición de constancia de haberes descuentos bonos de reconocimiento de derrama, aportaciones al FONAVI, para pensión de cesantía ONP y demás correspondientes de acuerdo a normativa en forma mensual y en coordinación con el equipo de conciliación bancaria.

Cumplir otras funciones que se le asigne la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Título de Educación Superior no universitaria relacionado con la especialidad.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de acuerdo al puesto

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

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Seis (06) meses de capacitación especializada en el sistema de tesorería en la gestión de pagaduría del Sector Público Educativo, Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia

Experiencia Específica

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

Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el sistema de tesorería en la gestión de pagaduría del Sector Público.

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: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Directo
--------------------------	----------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Tesorería – Pagaduría de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,203.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/1,370.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

PERFIL DE PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311161A8

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección del Área de Administración
Nombre del puesto: Técnico Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración - Responsable de Personal
Grupo Ocupacional: Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
Emitir opinión técnica de expedientes.
Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos
Confeccionar los actualizadores de remuneraciones y descuentos de planillas
Efectuar los cálculos y registros de pagos y descuentos del personal
Procesar expedientes e informes relacionados a remuneraciones.
Preparar la relación de cheques que deben retenerse por el tesorero II, según corresponda
Realizar la liquidación de descuentos mensuales efectuados en la planilla única de pagos, así como elaborar cuadros presupuestarios del pago de remuneraciones y pensiones.
Informar a la Dirección de Administración los montos de las resoluciones expedidas por reconocimiento de pagos, gratificaciones, compensaciones por tiempo de servicios, subsidio por luto y gastos de sepelio para el calendario de compromisos.
Verificar y analizar las resoluciones sobre remuneraciones, para ser considerados en planillas.
Cumplir otras funciones que se le asigne su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título de Educación Superior no universitaria relacionado con la especialidad.		<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado		
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica			
				<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 Conocimiento del D.Leg. 276
 Conocimiento del D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

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

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

seis (06) meses de capacitación especializada en la gestión de planillas del Sector Educativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el Sector Público.

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en la gestión de planillas del Sector Educativo.

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: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Directo
--------------------------	----------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,203.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/ 1,370.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**PERFIL DE PUESTO: OPERADOR PAD II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 119831171A1**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: OPERADOR PAD II
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Administración - Escalafón
Grupo Ocupacional: Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la oficina de Escalafón, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Diseñar y supervisar los Sistemas en el desarrollo de las aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la Oficina.
Estudiar la factibilidad y recomienda cursos relacionados con las acciones de la Oficina.
Proponer planes de trabajo para el desarrollo de sistemas para base de datos de la Oficina.
Diseñar y administrar plataformas virtuales para la capacitación pedagógica y actualización tecnológica para docentes y personal de Institutos Superiores Tecnológicos y Centros de Educación Técnico-Productiva.
Orientar a los Institutos Superiores Tecnológicos y Centros de Educación Técnico Productiva en la elaboración de su Plan de Desarrollo Informático.
Organizar la información de los proyectos y programas ejecutados en la Dirección
Administrar, mantener y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Seguimiento de Egresados de los Institutos Superiores Tecnológicos y Centros de Educación Técnico-Productiva.
Promover el uso de sistemas de información que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de la Oficina y a la gestión de las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.
Coordinar y procesar la información de las actividades ejecutadas en la Dirección, organiza y entrega los resultados del mismo.
Ejecución de activadas de operación de Equipos de computación y electrónicos.
Operación de equipos de cómputo y electrónicos.
Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos de cómputo y electrónicos.
Revisar y determinar el Estado de conservación de equipos de cómputo y electrónicos; solicitar su reparación si en caso lo requiera.
Efectuar reparaciones sencillas de la máquina y equipos de computo
Mantener actualizados los SOFTWARE del Sistema presupuestal de la institución.
Coordinar con el Programador del Sistema PAD II el desarrollo de los programas relacionados con los diferentes sistemas administrativos que atiende la Gerencia.
Formular propuestas de mantenimiento de los equipos de cómputo asignados.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		Profesional Técnico en Computación e informática	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		No aplica		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo.
Conocimiento en sistemas informática

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

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Seis (06) meses de capacitación especializada para el cargo, en reparación, mantenimiento y soporte de equipo informático

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar, en reparación, mantenimiento y soporte de equipo informático

Experiencia Específica

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

Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar, en reparación, mantenimiento y soporte de equipo

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: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Directo

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Escalafón de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,203.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/ 1,370.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311141A8

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección del Área de Administración
Nombre del puesto: Secretaria II
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración - Oficina de personal
Grupo Ocupacional: Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Oficina de Personal, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.

Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes

Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al despacho de la Oficina

Realizar el seguimiento y Control de la documentación a su cargo y mantener informado al Jefe de la Oficina de los asuntos de su competencia.

Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga la Oficina.

Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.

Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Oficina, así como mantener actualizado el inventario correspondiente

Llevar la agenda de reuniones de la Oficina y registrar las audiencias.

Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.

Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.

Mantener actualizado el sistema informático para trámite documentario así como la información al jefe de la Oficina según se le asigne.

Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área.

Evaluar Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia del archivo pasivo

Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

Cumplir otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>
				Doctorado			
				Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 Conocimiento del D.Leg. 276
 Conocimiento del D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

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

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en labores administrativas de oficina

Experiencia Específica

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

Un (01) año en secretariado en la administración pública.

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: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Directo

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,203.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/1,370.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311111A5

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección del Área de Administración
Nombre del puesto: Secretaria II
Dependencia Jerárquica Lineal: Tramite Documentario (Actas y Certificados)
Grupo Ocupacional: Tecnico

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.

Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva

Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al despacho de la Oficina

Realizar el seguimiento y Control de la documentación a su cargo y mantener informado al Jefe de la Oficina de los asuntos de su competencia.

Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga la Oficina.

Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.

Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Oficina, así como mantener actualizado el inventario correspondiente

Llevar la agenda de reuniones de la Oficina y registrar las audiencias.

Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.

Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.

Mantener actualizado el sistema informático para trámite documentario así como la información al jefe de la Oficina según se le asigne.

Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área.

Evaluar Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia del archivo pasivo

Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

Cumplir otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		¿ Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Titulado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 Conocimiento del D.Leg. 276
 Conocimiento del D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

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

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en labores administrativas de oficina

Experiencia Específica

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

Un (01) año en secretariado en la administración pública.

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: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Directo

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,203.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/1,370.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311141A6

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección del Área de Administración
Nombre del puesto: Especialista en Finanzas II
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Gestión Institucional
Grupo Ocupacional: Profesional

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Sub Gerencia de Gestión Institucional, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros

Analizar estados e informes financieros.

Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.

Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.

Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros.

Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera.

Formular el Proyecto de Presupuesto de la GRELL elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso y remitirlos al Pliego.

Aprobar presupuestariamente en coordinación con el Planificador el cuadro de distribución horaria de las Instituciones Educativas de Educación Superior

Proponer procedimientos técnico-normativos para la fase de Evaluación Presupuestal

Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto

Revisar los Proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.

Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas a su cargo, en coordinación con los Responsables de Planificación, Racionalización y Personal

Coordinar y revisar la Programación, el Calendario de pagos, la ampliación de Calendario de pagos, propuesto por el Área de Gestión Administrativa

Realizar el análisis y evaluación de la ejecución de las metas presupuestarias, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la entidad

Actualizar el módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con información pertinente

Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional

Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia

Proponer herramientas de gestión presupuestal, financiero para mejoramiento eficaz de las Instituciones y Programas Educativos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas, Dirección de Administración de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, colegiado y habilitado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		No aplica		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			No aplica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		No aplica		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 Conocimiento del D.Leg. 276
 Conocimiento del D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

en sistema de finanzas y presupuesto del sector educativo público educativo y en el manejo de los sistemas de presupuesto.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el Sector Público.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en el cargo en el Sistema de Finanzas y Presupuesto del sector educativo público.

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: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Directo

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sub Gerencia de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,255.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/.1,430.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 119831171A6**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección del Área de Administración
Nombre del puesto: Trabajador de Servicio II
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración
Grupo Ocupacional: Auxiliar

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del local

Realizar labores de consejería, guardianía y seguridad.

Ayudar en la confección e instalación de decoraciones escenográficos

Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la infraestructura y equipamiento de la Sede Institucional

Ayudar en la confección e instalación requerida por el Área competente.

Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución

Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia

Apoyar en la distribución de documentos internos y externos a la Sede Institucional

Efectuar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.

Efectuar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.

Apoyar las labores de artesanal e impresiones de documentos

Cumplir otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

x

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado			Educación de Secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				¿ Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Relacionados al cargo, como Trabajador de Servicio

E) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Capacitación relacionada al área

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el Sector Público.

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos similares en Sector Público.

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Directo

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección de Administración de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 01-01-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,166.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/.1,350 Monto de incentivo único CAFAE
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.