

PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SUPLENCIA

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, organizar y ejecutar acciones concernientes a la atención de solicitudes procedentes del personal cesante

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.

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

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	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<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		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<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"/> 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):

<p>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 D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto</p>	Conocimiento del
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

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 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.

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:

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 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:

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: 05 de marzo del 2025 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/2,769 (Dos mil setecientos sesenta y nueve con 00/100 Soles) mensuales que incluye monto de incentivo único CAFAE aproximadamente) -incluye los montos y afiliaciones de Ley
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: OPERADOR PAD II

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

Ejecución de actividades 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.

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?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Título Profesional Técnico en la carrera de Computación e informática o similar.	<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.
 Conocimiento en sistemas informática

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

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.

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: 05 de marzo del 2025 Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/ 2,573 (Dos mil quinientos setenta y tres con 00/100 Soles) mensuales que incluye monto de incentivo único CAFAE aproximadamente) -incluye los montos y afiliaciones de Ley
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

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: 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

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

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?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Título Profesional en Administración, contabilidad, ciencias económicas o similar, o Profesional Técnico en contabilidad, administración o similar	<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 checked="" 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
 del D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

Conocimiento

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

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.

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)**

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: 05 de marzo del 2025 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/ 2,573 (Dos mil quinientos setenta y tres con 00/100 Soles) mensuales que incluye monto de incentivo único CAFAE aproximadamente) -incluye los montos y afiliaciones de Ley
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.