

PERFIL DE PUESTO: ABOGADO II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto:	Abogado II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Asesoría Jurídica
Grupo Ocupacional:	Profesional

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección de Asesoría Jurídica, como a las unidades dependientes de administración, así como las diversas jefaturas de las diferentes dependencias de la Gerencia Regional de Educación, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Emite dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio educativo como instancia administrativa incluyendo la formulación del proyecto de Resolución.

Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos civiles, directivas, normas técnicas, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Gerencia Regional de Educación.

Absolver consultas de carácter jurídico legal, formulada por las dependencias de la institución y de los administrados.

Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídico legal.

Asesorar a las comisiones de licitaciones cuando lo soliciten y otras comisiones cuando la ley lo establezca

Implementar acciones legales que recomienden las instancias de control u otros órganos.

Informar sobre asuntos que requieran opinión jurídica legal.

Participar en comisiones y grupos técnicos de coordinación para la emisión de dispositivos legales vigentes vinculados con la entidad.

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

Todas las entidades públicas que estén relacionadas a las actividades de la Dirección de Asesoría Jurídica.

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	ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<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"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<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 checked="" type="checkbox"/>	Si	<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 materia jurídico - administrativa y legal del 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 en materia jurídico y legal del 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)**

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:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 24 de enero 2025 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/1020.75 (Un mil veinte y 75/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y 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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

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):

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

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: 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: 24 de enero 2025 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/1020.75 (Un mil veinte y 75/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y 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

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

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

Confeccionar 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"/> 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):

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

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, 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, 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)**

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: 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: 24 de enero 2025 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/1020.75 (Un mil veinte y 75/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y 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

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 Escalafon
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

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	<input type="checkbox"/> Egresado	TÍTULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA Y/O ESTUDIOS SUPERIORES		<input type="checkbox"/> Si	<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"/> 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"/> 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"/> 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

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.

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 escalafón 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)**

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: 24 de enero 2025 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/ 971. 65 (novecientos setenta y un y 65/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y 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

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

Apoyar con el mecanografiado y/o digitado de la documentación que se genera en la Sub Gerencia de Gestión Institucional

Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expedientes.

Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.

Revisar la documentación mecanografiada para verificar su conformidad

Realizar acciones de coordinación, distribución y control de materiales de oficina

Efectuar cálculos sencillos

Participar en las diferentes actividades administrativas de la Sub Gerencia

Colaborar en la impresión de documentos.

Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos

Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina

Codificar correspondencia postal, impresión 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

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

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
 D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

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 en el Sector Público Educación.

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.

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: 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: 24 de enero 2025 Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/ 971. 65 (novecientos setenta y un y 65/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y 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

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.

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	<input type="checkbox"/>	Egresado	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O SIMILAR	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica			
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 acorde al puesto de trabajo

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 24 horas

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

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.

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)**

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: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, control.

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: 24 de enero 2025 Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/ 971. 65 (novecientos setenta y un y 65/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y 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

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

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

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	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad o similar.		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			
				Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

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

Seis (06) meses de capacitación especializada en el sistema de tesorería en la gestión de pagaduría del 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.

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)**

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 del Área de Administración de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 24 de enero 2025 Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/ 971. 65 (novecientos setenta y un y 65/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y 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

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

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 Administración, contabilidad o similar.		<input type="checkbox"/> Si	<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"/> 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"/> 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
 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: 24 de enero 2025 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual:	S/ 971. 65 (novecientos setenta y un y 65/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y 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.