

**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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sub Gerencia de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
<b>Duración del contrato:</b>	<b>Inicio: 03-02-2026</b> <b>Termino: 31-12-2026</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,470.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/.1,430.00 Monto de incentivo único CAFAE.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- 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"/>	Gerent e 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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
<b>Duración del contrato:</b>	<b>Inicio: 03-02-2026</b> <b>Termino: 31-12-2026</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,418.00 con deducción aplicable al trabajador) S/.1,370.00 Monto de incentivo único CAFAE.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal de 40 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- 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.</li></ul>

**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:	<b>Inicio: 03-02-2026</b> <b>Termino: 31-12-2026</b>
Remuneración mensual:	S/ 1,418.00 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: 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					
	Primaria						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Secundaria						¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Universitario						
		Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado			
			<input type="checkbox"/>	Bachiller		Título Profesional Técnico en Computación e Informática	
			<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			
			<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica	
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input 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):

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
<b>Duración del contrato:</b>	<b>Inicio: 03-02-2026</b> <b>Termino: 31-12-2026</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,418.00 (con deducción aplicable al trabajador) S/ 1,370.00 Monto de incentivo único CAFAE.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- 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.