



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

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

PERFILES DE PUESTO EN PROCESO DE CONCURSO 2026

SEDE GRE LA LIBERTAD

Plaza	Cargo
1198311141A6	ESPECIALISTA EN FINANZAS II
1198311141A8	SECRETARIA II
1198311111A6	SECRETARIA II
1198311141A3	PLANIFICADOR II
1198311141A4	ESTADISTICO II
1198311171A3	CHOFER II
1198311181A5	ESPECIALISTA EN RED II
1198311181A6	

PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN FINANZAS II

CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311141A6

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión Institucional
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) ¿Serequiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado		Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, colegiado y habilitado	☒ Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller				
☐ Secundaria	☐	☒	☐ Titulo/Licencia tura			¿ Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		No aplica	☒ Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado				
☒ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado		No aplica		
			☐ Egresado ☐ Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sub Gerencia de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 05-08-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1, 470 (con deducción aplicable al trabajador) S/1,430.00 Monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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) ¿Serequiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado		Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior	☐	Si ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?	☐
☐ Secundaria	☐	☒	☐ Título/Licenciatura		No aplica		☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría			No aplica	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado		No aplica		☐
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado			No aplica	☐
			☐ Egresado ☐ 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.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒		
(Otros)	☒			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Dpto.

☐

Gerente o
Directo

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 05-08-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,418 (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: SECRETARIA II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311111A6

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

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) ¿Serequiere Colegiatura?					
		Incompleta	Completa								
☐	Primaria	☐	☐	☐	Egresado	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.	☐	Si	☒	No	
☐	Secundaria	☐	☒	☐	Bachiller		No aplica	¿ Requiere Habilitación Profesional?			
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Licenciatura			☐	Si	☒	No
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría			☐	Si	☒	No
☐	Universitario	☐	☐	☐	Egresado	☒		Titulado			
					Doctorado						
					Egresado	☐	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:	Dirección de Administración de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 05-08-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,418 (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: PLANIFICADOR II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311141A3

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	Planificador II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Gestión Institucional
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

Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento

Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio - económicos pertinentes.

Preparar y Participar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Regional.

Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos

Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.

Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas

Elaborar informes relacionados con las normas, procedimientos e instrumentos de gestión de Instancias de Gestión Institucional.

Participar en la formulación del TUPA.

Participar en la formulación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a normas vigentes.

Participar en la formulación de proyectos de inversión

Emitir opinión técnica sobre documentos y/o expedientes en trámite asignados.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Serequiere Colegiatura?	
	Incomplet	Completo					
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado		Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Economía o similar	☒ Si	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?	☒ Si
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		No aplica		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría			No aplica	☒ Si
☐ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☒ Titulado		No aplica		
			☐ Doctorado			No aplica	☒ Si
			☐ Egresado ☐ Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados al cargo

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

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

Seis (06) meses acreditada en planificación del sector educativo publico

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

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

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

Un (01) año en el cargo o similar en el sistema de planificación del sector educativo publico

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sub Gerencia de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 05-08-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1, 470 (con deducción aplicable al trabajador) S/1,350 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: ESTADÍSTICO II - CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311141A4

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión Institucional

Nombre del puesto: Estadístico 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

Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.

Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.

Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio

Proponer y/o participar en el intercambio de información estadística.

Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.

Elaborar y proponer metodologías para la captación de datos estadísticos.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa				
☐	Primaria	☐	☐	☐	Egresado	Título Profesional Universitario de Licenciado en Estadística ó Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.	☒ Si ☐ No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Título/Licenciatura	☐	
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría	No aplica	☒ Si ☐ No
☒	Universitario	☐	☐	☐	Egresado Titulado		☐
				☐	Doctorado	No aplica	
				☐	Egresado 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 el area, manejo de computadora a nivel 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.

Un (01) año de experiencia en labores variadas de Estadística

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

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servicio y público en general.

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: 05 de agosto de 2026 Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual:	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 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: CHOFER II
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311171A3

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección del Área de Administración
Nombre del puesto: Chofer II
Dependencia Jerárquica Lineal: Área 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

Conducir adecuadamente el vehículo que se le asigne; para uso exclusivo y oficial de la GRE LL; bajo responsabilidad.

Cumplir estrictamente con el reglamento de uso, conservación, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado

Comprobar y verificar diariamente el buen funcionamiento y el oportuno abastecimiento del combustible del vehículo asignado

Presentar los informes oportunamente a su superior, en caso de haberse detectado fallas mecánicas en los vehículos.

Elaborar y presentar el parte diario de funcionamiento del vehículo; así como actualizar la bitácora del mismo

Efectuar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo asignado; en caso corresponder.

Elaborar la papeleta de salida del vehículo con las autorizaciones pertinentes

Verificar con el personal de portería, las guías de remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Sede Institucional

Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.

Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a su Jefe inmediato

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Serequiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	Educación de Secundaria completa		☐	Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller					
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Título/Licenciatura	No aplica		¿Requiere Habilitación Profesional?		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría			☐	Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica				
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado					
			☐ Egresado ☐ Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados al cargo

H) 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) en manejo defensivo, reglas de tránsito, relaciones humanas y otros eventos relacionados al cargo, Certificado en mecánica automotriz

I) 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

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

Un (01) año de experiencia en la conducción de vehículos motorizados y mecánica automotriz básica

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección de Administración de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 05-08-2026 Termino: 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 1,418 (con deducción aplicable al trabajador) S/1,350 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 EN RED II
CODIGO DE PLAZA NEXUS 1198311181A5 y 1198311181A6

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Promoción Escolar, Cultura y Deporte

Nombre del puesto: (02 puestos) Especialista en RED II

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Promoción Escolar, Cultura y Deporte

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

Supervisar, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades RED

Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema RED

Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc. en lo concerniente a actividades RED.

Evaluar la aplicación de las normas técnicas de RED.

Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.

Emitir opinión técnica y resolver casos concernientes a actividades RED

Supervisar y/o colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED

Promover la participación de la comunidad.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado		☒ Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	Título profesional Universitario en Educación Física	☒ Si	☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría			
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica		
☒ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica		

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

Seis (06) meses de capacitación especializada en recreación y deportes.

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 labores especializadas de recreación, educación física y deportes.

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 labores especializadas de recreación, educación física y deportes 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

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servicio y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sub Gerencia de Promoción Escolar, Cultura y Deporte de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 05 de agosto de 2026 Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual:	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 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.