

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Sub Gerencia de Gestión Institucional  
**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

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**

Gerencia de Presupuesto del GORE

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incomp leta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Egresado			Título profesional de Economista, Licenciado en Administración Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Si
<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			No aplica		
<input checked="" 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 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

Capacitación 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.

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 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

<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: 16 de marzo de 2026</b> <b>Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2026.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	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
<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: 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:** 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**

Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.  
Efectuar viajes interprovinciales  
Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo  
Transportar cargamento delicado o peligroso  
Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico  
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				Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Educación secundaria completa. Licencia de conducir vigente de la Categoría All (Profesional).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					Doctorado			
					Egresado			
					Titulado			

## CONOCIMIENTOS

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

conocimiento del reglamento nacional de tránsito, primeros auxilios, nociones básicas de mecánica automotriz y/o técnicas de manejo defensivo.

### 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 en manejo defensivo, certificado en mecánica automotriz

### 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 la conducción de vehículos motorizados y mecánica automotriz básica

### 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 conducción de vehículos motorizados y mecánica automotriz básica

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Dirección del Área de Administración de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
<b>Duración del contrato:</b>	<b>Inicio: 16 de marzo de 2026</b> <b>Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2026.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2730.00 (Dos mil setecientos treinta 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
<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: SECRETARIA II - CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311171A3

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
**Nombre del puesto:** Secretaria II  
**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

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Si
<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: Capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

seis (06) meses de capacitación en el sector público - Educación y 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.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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 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 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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Dirección del Área de Administración de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
<b>Duración del contrato:</b>	<b>Inicio: 16 de marzo de 2026</b> <b>Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2026.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2730.00 (Dos mil setecientos treinta 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
<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: PLANIFICADOR II - CODIGO 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 Sub Gerencia de Gestión Institucional, 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 anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.

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.

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?		
	Incomp leta	Compl eta	<input type="checkbox"/>	Egresado	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licencia tura		¿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 Titulado	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica			
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica			
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica			

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.	Conocimiento
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	

### 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 especializadas de planificación.

### 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

<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: 16 de marzo de 2026</b> <b>Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2026.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	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
<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: 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	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título Profesional Universitario de Licenciado en Estadística ó Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	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"/>	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	No aplica				
<input checked="" 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 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:	<b>Inicio: 16 de marzo de 2026</b> <b>Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2026.</b>
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: OFICINISTA II  
CÓDIGO DE PLAZA NEXUS 1198311131A3**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Dirección de de Oficina de Administración  
**Nombre del puesto:** Oficinista II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Oficina de Personal  
**Grupo Ocupacional:** Auxiliar

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a Instrucciones y modelos preestablecidos.

Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.

Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.

Digitar cuadros, gráficos Y otros documentos.

Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.

Codificar correspondencia postal impresos y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

No aplica

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?		
		Incomp leta	Compl eta					Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licencia tura			<input type="checkbox"/>	<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"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					Egresado Titulado			<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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  
 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

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

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	<b>Inicio: 16 de marzo de 2026</b> <b>Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2026.</b>
Remuneración mensual:	S/ 2700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles iones 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"><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: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** Director de Administración  
**Nombre del puesto:** Programador PAD II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Oficina 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 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 La Libertad.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?			
		Incomp leta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Egresado	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licencia tura						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado						
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica					
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado						

## CONOCIMIENTOS

### 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 equipo 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

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Oficina de personal de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	<b>Inicio: 16 de marzo de 2026</b> <b>Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2026.</b>
Remuneración mensual:	S/ 2730.00 (Dos mil setecientos treinta 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.