



PERFILES DE PUESTO EN BASE AL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Aprobado con Resolución de Secretaría General N° 197-2022 - MINEDU de fecha 14 de noviembre de 2022



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONES
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	PERIODISTA
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	PERIODISTA (AIRHSP N° 003224)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- 2 Asistir en actor oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- 3 Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- 4 Elaborar y distribuir boletines informativos.
- 5 Buscar información en círculos oficiales, privados y otros.
- 6 Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
- 7 Apoyar en la difusión de comunicados y/o avisos utilizando el sistema de radiocomunicación interna.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Periodismo, ciencias de la comunicación, relaciones públicas o afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Labores periodísticas, producción audiovisual, diseño gráfico, identidad corporativa, fotografía, creación de contenido, conducción de eventos o similares.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Periodismo, comunicación o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Alguna experiencia en labores periodísticas y en campañas de promoción, información y educación con enfoque social.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, redacción y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica UNIDAD DE CONTABILIDAD

Puesto Estructural ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Clasificación SP-ES: Servidor Público - Especialista

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (AIRHSP N° 000003)**

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema de Presupuesto
- 2 Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- 3 Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 4 Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 5 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 6 Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- 7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

NO APLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

a) Experiencia en labores de la especialidad.

b) Capacitación especializada en el área.

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA
Puesto Estructural	AUDITOR III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	AUDITOR III (AIRHSP N° 000013)
Dependencia jerárquica:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y funciones de auditoría.
- 2 Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos en materia de auditoría y control.
- 3 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de auditoría y exámenes especiales.
- 4 Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- 5 Realizar actividades de control, y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
- 6 Participar en acciones de capacitación relacionadas con el área.
- 7 Efectuar informes, estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- 8 Supervisar la labor de personal profesional.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Título profesional de Contador b) Estudios de postgrado y/o especialización en control gubernamental	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en la conducción de programas de acciones de control.

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Puesto Estructural	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II (AIRHSP N° 000004)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar que la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados estén de acuerdo a los estándares establecidos.
- 2 Cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas.
- 3 Mantener actualizada la documentación a nivel técnico y de usuario final de todas las aplicaciones.
- 4 Capacitar y entrenar al personal en el uso de los sistemas.
- 5 Resguardar el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documentos de pases a producción.
- 6 Actualizar la información situacional de cada uno de los sistemas de información implantados.
- 7 Realizar el mantenimiento a los sistemas de Información.
- 8 Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.
- 9 Coordinar la creación de mecanismos automatizados para la generación de información de transparencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o especialidades afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

a) Experiencia en gestión de proyectos de tecnología de información.

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en gestión de proyectos de tecnología de información.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, organización de información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Dominio del idioma inglés - Nivel avanzado.

Manejo de herramientas de desarrollo cliente-servidor / web, modelamiento y base de datos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural	AUDITOR III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	AUDITOR III (AIRHSP N° 000009)
Dependencia jerárquica:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y funciones de auditoría.
- 2 Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos en materia de auditoría y control.
- 3 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de auditoría y exámenes especiales.
- 4 Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- 5 Realizar actividades de control, y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
- 6 Participar en acciones de capacitación relacionadas con el área.
- 7 Efectuar informes, estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- 8 Supervisar la labor de personal profesional.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica UNIDAD DE TESORERIA

Puesto Estructural ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Clasificación SP-ES: Servidor Público - Especialista

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (AIRHSP N° 000498)**

Dependencia jerárquica: UNIDAD DE TESORERIA

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema de Abastecimiento.

2 Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.

3 Proponer normas y procedimientos técnicos.

4 Asesorar en aspectos de su especialidad.

5 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.

6 Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.

7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad.

Alguna experiencia en conducción de personal.

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS II (AIRHSP N° 001559)
Dependencia jerárquica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar normas, procedimientos e instrumentos relacionados con la administración de recursos humanos.
- 2 Participar en la administración de acciones de Personal, remuneraciones y beneficios.
- 3 Planificar, organizar, conducir supervisar y evaluar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- 4 Desarrollar acciones de bienestar así como realizar estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar.
- 5 Efectuar estudios para el mejoramiento de las relaciones laborales y del clima laboral coordinando y efectuando su aplicación (desarrollo).
- 6 Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación del potencial humano, efectuando los registros pertinentes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional universitario de Administrador de Empresas, Relaciones industriales u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Experiencia en labores de la especialidad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (AIRHSP N° 000028)
Dependencia jerárquica:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- 3 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 4 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 5 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 6 Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- 7 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 8 Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- 9 Dar información relativa al área de su competencia.
- 10 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- 11 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa, negociación y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (AIRHSP N° 000117)
Dependencia jerárquica:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- 3 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 4 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 5 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 6 Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- 7 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 8 Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- 9 Dar información relativa al área de su competencia.
- 10 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- 11 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa, negociación y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	SECRETARIA II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	SECRETARIA (AIRHSP N° 000056)
Dependencia jerárquica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la institución educativa.
- 2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 3 Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- 4 Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- 5 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 6 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 7 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 8 Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 9 Realizar labore variadas de secretariado bilingüe.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Educación secundaria completa y titulo de Secretaría.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No Aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, comunicación oral y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B).



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (AIRHSP N° 000002)
Dependencia jerárquica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema de Abastecimiento.
- 2 Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- 3 Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 4 Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 5 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 6 Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- 7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Puesto Estructural ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Clasificación SP-ES: Servidor Público - Especialista

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (AIRHSP N° 000989)**

Dependencia jerárquica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema de Abastecimiento.
- 2 Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- 3 Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 4 Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 5 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 6 Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- 7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS
Unidad Orgánica	I.E.S BAGUA
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO III (AIRHSP N° 005753)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimiento e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- 4 Recopilar y consolidar información contable.
- 5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.
- 6 Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- 7 Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 8 Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- 9 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefaturas inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa, negociación y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS
Unidad Orgánica	PERÚ - JAPÓN
Puesto Estructural	OFICINISTA II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	OFICINISTA II (AIRHSP N° 000201)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a Instrucciones y modelos preestablecidos.
- 2 Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina
- 3 Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- 4 Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.
- 5 Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- 6 Codificar correspondencia postal impresos y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Educación secundaria completa y capacitación técnica relacionada con el área	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, comunicación oral y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel usuario



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS
Unidad Orgánica	TSAMAJAIN
Puesto Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIO II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO II (AIRHSP N° 006081)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local.
- 2 Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- 3 Emitir informes correspondientes a su función.
- 4 Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- 5 Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
- 6 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Educación secundaria completa.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, comprobación de objetos, coordinación ojo - mano y desarmar.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UGEL INDICADA EN EL CUADRO DE PLAZAS DE LA CONVOCATORIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE INSTITUCION EDUCATIVA
Puesto Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIO II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO II (VERIFICAR CUADRO DE PLAZAS ANEXADO)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 2 Realizar labores de consejería, guardianía y seguridad.
- 3 Emitir informes correspondientes a su función.
- 4 Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- 5 Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
- 6 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Educación secundaria completa</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, comprobación de objetos, coordinación ojo - mano y desarmar.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS

Unidad Orgánica DIRECCION DE INSTITUCION EDUCATIVA

Puesto Estructural AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

Clasificación SP-AP: Servidor Público - De Apoyo

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA II (AIRHSP N° 000233)**

Dependencia jerárquica: DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- 2 Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- 3 Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- 4 Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- 5 Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- 6 Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- 7 Realizar laborales auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Educación secundaria completa</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades afines al puesto.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UGEL INDICADA EN EL CUADRO DE PLAZAS DE LA CONVOCATORIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE INSTITUCION EDUCATIVA
Puesto Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIO I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO I (VERIFICAR CUADRO DE PLAZAS ANEXADO)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros
- 2 Limpiar y desinfectar ambientes. Servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- 3 Operar ascensores, limpiar y lavar vehiculos, muebles y enseres.
- 4 Arreglar y conservar jardines.
- 5 Operrar motores de manejo sencillo.
- 6 Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotización y otras labores sencillas.
- 7 Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- 8 Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- 9 Controlar el ingreso a la salida de personas.
- 10 Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalacines internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

* Se considera como trabajador de servicio I, por cuanto la Dirección Regional de Educación no cuenta con trabajabador de servicio 728, tal como lo estipula el Manual de Clasificador de Cargos del MINEDU, que la plaza de trabajador de servicio, solo corresponde exclusivamente para trabajadores de la 728.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Educación secundaria completa			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, comprobación de objetos, coordinación ojo - mano y desarmar.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UGEL INDICADA EN EL CUADRO DE PLAZAS DE LA CONVOCATORIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE INSTITUCION EDUCATIVA
Puesto Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIO III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO III (VERIFICAR CUADRO DE PLAZAS ANEXADO)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- 2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- 3 Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional.
- 4 Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personasl y/o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.
- 5 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- 6 Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del áres.
- 7 Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- 8 Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- 9 Otras funciones asignadas por laa jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Educación secundaria completa b) Capacitación técnica en el área			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, comprobación de objetos, coordinación ojo - mano y desarmar.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UGEL INDICADA EN EL CUADRO DE PLAZAS DE LA CONVOCATORIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE INSTITUCION EDUCATIVA
Puesto Estructural	TÉCNICO EN BIBLIOTECA II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN BIBLIOTECA II (VERIFICAR CUADRO DE PLAZAS ANEXADO)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ofrecer servicios de información a los usuarios y préstamo de material bibliográfico.
- 2 Revisar y actualizar los catálogos, ficheros y material bibliográfico, poniendo instructivos para su adecuado uso o su renovación.
- 3 Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- 4 Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- 5 Participar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas de nuevas adquisiciones y la información estadística.
- 6 Confeccionar el registro de las suscripciones.
- 7 Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- 8 Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos.
- 9 Ejecutar actividades técnicas administrativas y emitir informes técnicos en el área de Biblioteca.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área o título de técnico en la especialidad.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades afines al puesto.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS
Unidad Orgánica	18132 JOSE ANTONIO ENCIMAS FRANCO
Puesto Estructural	OFICINISTA
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	OFICINISTA (AIRHSP N° 000164)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- 2 Digitar comunicados tales como, oficios, circulares, proveidos, memorando, y otros documentos similares.
- 3 Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- 4 Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- 5 Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- 6 Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Educación secundaria completa.</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, comunicación oral y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel usuario



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UGEL LUYA
Unidad Orgánica	I.E BRAULIO DE CAMPORREDONDO
Puesto Estructural	SECRETARIA II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del puesto:	SECRETARIA II (AIRHSP N° 000056)
Dependencia jerárquica:	DIRECCION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la institución educativa.
- 2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 3 Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- 4 Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- 5 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 6 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 7 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 8 Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 9 Realizar labore variadas de secretariado bilingüe.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Educación secundaria completa y titulo de Secretaría.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No Aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia laboral específica

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

No aplica.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, comunicación oral y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Acreditar con Declaración Jurada (Anexo B).