



FE DE ERRATAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. 276 PARA EL AÑO 2026

Se comunica a los postulantes al proceso de contratación de personal del régimen del D.L. N° 276, que en el ITEM N° 4, Plaza con código: 1187611340I9, se consignó por error material el cargo de: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO¹, por lo cual se hace la rectificación del modo siguiente.

ITEM: 4 - CÓDIGO DE PLAZA: 1187611340I9, CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

ITEM	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CODIGO AIRHSP	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	SITUACION LABORAL	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL	TIPO DE REGISTRO	LEY
4	Administración	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS	1187611340I9	006465	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	VACANTE	PAP APROBADO	PE	40	ORGANICA	D.L. 276

¹ (*) Este cargo estructural corresponde únicamente a los/as servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Sede Central del Ministerio de Educación.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Amazonas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.regionamazonas.gob.pe/verificador/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: CHU4X2K

www.gob.pe/regionamazonas

Jr. Ortiz Arrieta N° 1250
Chachapoyas – Amazonas





Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

PERFIL DE PUESTO PARA CÓDIGO DE PLAZA: 118761134019, CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo. 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.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Título profesional universitario en Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Capacitación especializada en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA a) Experiencia en labores de la especialidad. b) Alguna experiencia en conducción de personal.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		

