



## Perfil de Puesto de Especialista en Informática

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No Aplica.
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Informática</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	Recursos Humanos.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema NEXUS de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución de la misma de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución .

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores
2	Reportar la base de datos actualizados del sistema Nexus de acuerdo al cronograma el Minedu
3	Proyectar Resoluciones del sistema NEXUS
4	Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción de personal
5	Participar activamente en los procesos de programación y formulación institucional de laUGEL.
6	Realizar copias de seguridad (Backup) de las bases de datos de los diferentes sistemas integrados de gestión administrativa (SIAF; SIGA; MEF; SUP; etc)
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere 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> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Ingeniería de sistemas e Informática o ingeniería de Sistemas y Computación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de sistemas e Informática o ingeniería de Sistemas y Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de sistemas e Informática o ingeniería de Sistemas y Computación.																																
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																	
<input type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> No																																	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Gestión Pública, sistema NEXUS, sistemas administrativos del estado, y otras herramientas de administración Pública.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos y/o programas en Gestión Pública o sistema NEXUS

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

### Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

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

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?    Sí    NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

Duración del contrato:

Al 30 de agosto de 2022 (con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria)

Remuneración mensual:

**S/ 2 400.00 soles.**

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[máximo de 48 horas semanales de jornada laboral]



## Perfil de Puesto de Secretaria

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No Aplica.
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	Administración
Puestos a su cargo:	No Aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la eficiencia en el flujo administrativo mediante la recepción, distribución, seguimiento, y seguridad de los documentos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a las oficinas y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.
2	Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.
3	Atender al personal, público usuario y concertar citas relacionados con la gestión de la Ugel
4	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
5	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
6	Orientar y coordinar con los demás Órganos Institucionales el planeamiento, programación, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales
7	Llevar la agenda, Preparar la documentación para el despacho para las reuniones del jefe de Área
8	Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere 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> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td>X</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	X		<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td>Profesional Técnico superior en administración o contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado   Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado   Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico superior en administración o contabilidad	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado   Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado   Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	X																																							
<input type="checkbox"/> Universitario																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico superior en administración o contabilidad																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																							
<input type="checkbox"/> Egresado   Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																							
<input type="checkbox"/> Egresado   Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							
¿Requiere habilitación profesional?																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Gestión Pública, sistemas de secretariado, sistemas administrativos del estado, y otras herramientas de administración Pública.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos y/o programas en Gestión Pública o sistema de secretariado

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

### Experiencia Específica

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

6 meses

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

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

**(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

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

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?    Sí    NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

Duración del contrato:

Al 30 de agosto de 2022 (con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria)

Remuneración mensual:

**S/ 1 070.00 soles.**

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[máximo de 48 horas semanales de jornada laboral]