



PERÚ

Ministerio
de Educación**PERFIL ADMINISTRADOR (A)**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL IES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.2. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.3. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.4. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de mayor nivel otorgado Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciado en Administración, Contador o afines.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO <ul style="list-style-type: none">- Gestión de recursos, conocimiento técnico en sistemas administrativos y una sólida ética profesional.- Habilidades de liderazgo y planificación estratégica.- Supervisar la operación eficiente de la organización y garantizar el cumplimiento normativo- Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajo de Equipo- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.- Iniciativa, vocación de servicio.- Responsabilidad, orden y honestidad.- Proactivo y colaborador.		



PERÚ

Ministerio
de Educación

PERFIL TESORERO (A)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	TESORERO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de los bancos.2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentándola información contable correspondiente.3. Conciliar estados de cuentas bancarias.4. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivos.5. Verificar los montos de las autorizaciones de giro.6. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.7. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egreso y presentar el parte diario respectivo.8. Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos, proveedores y otros.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional y/o Profesional Técnico en contabilidad o economista.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Contador, Economista, P.T. en Contabilidad.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO <ul style="list-style-type: none">- Dominio y conocimiento de las directivas de tesorería y normas complementarias.- Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajo de Equipo.- Capacidad de resolución de conflictos.- Responsabilidad, orden y honestidad.		



PERÚ

Ministerio
de Educación

PERFIL OPERADOR PAD

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	OPERADOR PAD
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular las necesidades de utilización de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Oficina.2. Conducir, orientar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos.3. Atender a los diversos requerimientos de la Oficina, para brindarles soporte informático.4. Apoyar técnicamente en los diversos programas usuarios de la Oficina.5. Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas.6. Administrar y actualizar la base de datos estadísticos del IES y otros que dependen de la Oficina en coordinación con la base de datos del Ministerio y las Direcciones Regionales.7. Coordinar, administrar y actualizar el portal WEB de la Oficina en coordinación con sus superiores jerárquicos.8. Coordinar con la oficina de Informática, o quien haga sus veces, referente a las copias de seguridad de la información generada en la Oficina.9. Procesar la información del monitoreo de las actividades ejecutadas en la Oficina, organiza y entrega los resultados del mismo.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título universitario en Ingeniería de sistemas, Profesional Técnico en Computación e Informática, Profesional Técnico en Arquitectura de Plataforma y Servicio de Tecnología de Información o afines.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniero de sistemas, Profesional Técnico en Computación e Informática, Profesional Técnico en Arquitectura de Plataforma y Servicio de Tecnología de Información o afines.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO <ul style="list-style-type: none">- Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla.- Ensamblaje y mantenimiento de equipos de computo y afines.- Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajo de Equipo.- Capacidad de solución de problemas operativos.- Responsabilidad, orden y honestidad.		



PERÚ

Ministerio
de Educación**PERFIL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de proceso 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 jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de educación superior no universitario relacionado a su área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA P.T. en Secretariado Ejecutivo, P.T. en Contabilidad, P.T. en Asistencia Administrativa y afines.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO <ul style="list-style-type: none">- Habilidad para manejar bases de datos, organizar y archivar documentos de manera eficiente y confidencial.- Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla.- Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajo de Equipo.- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.- Iniciativa y vocación de servicio.- Responsabilidad, orden y honestidad.- Proactivo y colaborador.		



PERÚ

Ministerio
de Educación

PERFIL SECRETARIA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA*
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la recepción, clasificación, distribución y archivamiento de los documentos que ingresan a la oficina.2. Apoyar en el registro en el sistema del SINAD.3. Asistir en la foliación y fotocopias de expedientes.4. Redactar los documentos por el jefe de la oficina, o el que haga sus veces.5. Apoyar en la atención de servicios de comunicación.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional y/o profesional técnico en las especialidades de administración, contabilidad, computación, informativa, secretariado ejecutivo y asistente administrativo o afines.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Título Universitario y/o Profesional Técnico.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de documentación- Cursos de tecnologías de la información- Cursos de Ofimática- Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajo de Equipo.- Capacidad de resolución de conflictos- Liderazgo en habilidades blandas- Responsabilidad, orden y honestidad.- Proactivo y colaborador.		

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



PERÚ

Ministerio
de Educación**PERFIL CHOFER**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	CHOFER*
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir automóviles y camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas.2. Conducir motocicletas y/o furgonetas para reparto de correspondencia.3. Efectuar viajes locales e interprovinciales.4. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.5. Transportar cargamento delicado o peligroso.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en conducción de vehículos.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO <ul style="list-style-type: none">- Garantizar el adecuado funcionamiento y cuidado de las unidades de transporte de la Institución.- Planificar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades de transporte de la Institución.		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad, orden y honestidad.- Limpieza, honradez.- Habilidades para trabajo de Equipo- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.- Iniciativa, vocación de servicio.- Proactivo y colaborador.		

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

PERFIL OFICINISTA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	OFICINISTA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.2. Dirigir comunicados tales como, oficios, circulares, proveídos, 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.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO <ul style="list-style-type: none">- Habilidades o competencias para el puesto como: Trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y empatía.- Alguna experiencia en labores similares.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.- Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word y Excel).		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajo de Equipo- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.- Iniciativa, vocación de servicio.- Responsabilidad, orden y honestidad.- Proactivo y colaborador.		



PERÚ

Ministerio
de Educación

PERFIL TRABAJADOR DE SERVICIO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO*
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Transportar los materiales, equipos y mobiliarios que se utilice en la Dirección u Oficina.2. Realizar actividades de servicios auxiliares, seguridad e impresiones.3. Solicitar a servicios generales y de soporte técnico la reparación de los desperfectos y/o remodelaciones del local, el mobiliario y los equipos de las Direcciones u Oficina.4. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones asegurar que se en5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO <ul style="list-style-type: none">- Garantizar el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes de la Institución.		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad, orden y honestidad.- Limpieza, honradez.- Habilidades para trabajo de Equipo- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.- Iniciativa, vocación de servicio.- Proactivo y colaborador.		

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