

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
 Unidad Orgánica: DIRECCION DE GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
 Puesto Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO – Programador SIAF –SIGA –POI –SSBB
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - Programador SIAF –SIGA –POI –SSBB
 Dependencia Jerárquica: DIRECTOR DE GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El tecnico administrativo- Programador de SIAF-SIGA-POI-SSBB, desarrolla sus funciones administrativas de forma directa con el Director de Gestión del Servicio Educativo, coordinando la gestión presupuestal y administrativa del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades de la DGSE, en coordinación con los especialistas, equipos y áreas involucradas en la ejecución de sus funciones.
2	Participar en reuniones para la adecuada implementación del POI y realizar acciones referidas a sus funciones que permitan el desarrollo pertinente y oportuno de las actividades programadas por la DGSE.
3	Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para la ejecución presupuestal del presupuesto asignado a los concursos educativos de la DGSE.
4	Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de actividades o ejecución presupuestal correspondiente en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
5	Remitir información y documentación oportunamente a la Dirección General o DGSE u otra área cuando se requiera.
6	Otras acciones relacionadas a su función que le asigne el Director de DGSE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las áreas de la Dirección Regional de Educación Huánuco

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Pliego del Gobierno Regional de Huánuco, unidades de gestión educativa local, institutos y demás usuarios, según amerite el caso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta		Completa		☐ Egresado(a)
☐ Secundaria	☐	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐	☒ Título/Instituto
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	☐ Maestría
☒ Universitario	☐	☒	☐	☐ Egresado ☐ Titulado
				☐ Doctorado
				☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ECONOMÍA O CONTABILIDAD

SI ☒ NO ☐

¿Requiere habilitación profesional?

☒ ☐

CONOCIMIENTOS

Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Con conocimientos de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point

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

- * Curso y/o capacitación en Ley General de Contrataciones Públicas y/o gestión pública y/o gestión presupuestal y/o gestión administrativa.
- * Curso y/o capacitación en SIAF y/o SIGA
- * Curso y/o capacitación relacionada al Plan Operativo Institucional y/o Planeamiento institucional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles	X			
Excel			X						
Powerpoint			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

01 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

½ AÑO DESEMPEÑANDO FUNCIONES COMO ASISTENTE Y/O ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA EN ÁREAS DE MANEJO DE SIAF Y/O SIGA Y/O POI Y/O PLANIFICACIÓN Y/O GESTIÓN PRESUPUESTAL

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

½ AÑO DESEMPEÑANDO FUNCIONES COMO ASISTENTE Y/O ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA EN ÁREAS DE MANEJO DE SIAF Y/O SIGA Y/O POI Y/O PLANIFICACIÓN Y/O GESTIÓN PRESUPUESTAL DEL SECTOR PÚBLICO

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

☐ Practicante profesional	☒ Asistente Administrativo	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto / Coordinador	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS Y TOMA DE DESICIONES

MONTO A PERCIBIR

S/. 1864.19

VIGENCIA

DESDE LA EMISION DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026



Firmado digitalmente por:
 HUAYNATE ORTEGA Edwin FAU
 20182362141 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 08/07/2026 09:42:29-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
 Unidad Orgánica: ÁREA DE ARCHIVO
 Puesto Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL ÁREA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en el área, respecto a la celeridad de los expedientes en trámite para su respectiva atención oportuna a las diferentes instancias y sistematizar los expedientes que obran en el área de archivo de la Dirección Regional de Educación Huánuco.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Numerar, fechar y transcribir las resoluciones firmadas por el director regional de educación y transcribe a los interesados y a las oficinas internas de la sede.
2	Seleccionar y distribuir las resoluciones numeradas y transcritas a los interesados y oficinas internas según sea el caso.
3	Expedir copias certificadas de las resoluciones directorales regionales y otros documentos que obran como antecedentes en el archivo.
4	Escanear las resoluciones emitidas por la dirección regional de educación y archivar por (año, mes y número) digitalmente a fin de que dicha documentación ante el requerimiento por parte de las oficinas internas y externas sean atendidas oportunamente (digital)
5	Tramitar la documentación que ingresa al área a través del sistema de gestión digital (SGD); con el archivo correspondiente del expediente una vez numerado y transcrito la RDR.
6	Remisión de la RDR con sus respectivas antecedentes (apelación) a la dirección de la oficina de asesoría jurídica; para su trámite según corresponde (Gerencia de Desarrollo Social del Gorehco – Servir)
7	Remisión a través del SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS – SINOE de las resoluciones directorales regionales de cumplimiento de sentencias judiciales.
8	Cumplimiento con los requerimientos de los juzgados de expedientes administrativos relacionados a los procesos de acción contenciosa administrativa
9	Se custodia el primer nivel (ambiente nuevo) aproximadamente 900 metros lineales de la documentación generados en cumplimiento de la función institucional desde los años 1970 hasta la actualidad, con una sola serie documental consistente en resoluciones directorales regionales con sus respectivos antecedentes.
10	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las áreas de la Dirección Regional de Educación Huánuco

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Pliego del Gobierno Regional de Huánuco, Poder Judicial, unidades de gestión educativa local, institutos y demás usuarios, según amerite el caso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/Instituto
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado

TÍTULO EN LICENCIATURA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y/O INGENIERIA DE SISTEMAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI ☒ NO ☐

¿Requiere habilitación profesional?

SI ☒ NO ☐

☐	Egresado	☐	Titulado
--------------------------	----------	--------------------------	----------

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

-CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
-CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA
-CONOCIMIENTO EN LA INTERPRETACION DE LAS RESOLUCIONES
- SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

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

- CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA
- GESTION DE LEGAJOS PERSONAL Y ESCALAFON
- CONOCIMIENTO EN OFFICE NIVEL INTERMEDIO
- CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

01 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

06 MESES DESEMPEÑANDO FUNCIONES EN EL AREA DE ARCHIVO Y/O ESCALAFON Y/O SECRETARIA GENERAL

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

06 MESES DESEMPEÑANDO FUNCIONES EN EL AREA DE ARCHIVO Y/O ESCALAFON Y/O SECRETARIA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO

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

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

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION A RESULTADOS, VOCACIÓN DE SERVICIO Y TRABAJO EN EQUIPO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Lic. Adm. Angélica Tarcila Ortiz Vargas
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	PERSONAL DE VIGILANCIA
Nombre del puesto:	PERSONAL DE VIGILANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia Jerárquica funcional:	SERVICIOS AUXILIARES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, vigilancia y protección de las instalaciones, bienes patrimoniales, y personas que se encuentran en la Dirección Regional de Educación Huánuco, mediante el control de accesos, rondas permanentes de inspección y el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades institucionales y a la preservación del patrimonio institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar, verificar y registrar el movimiento (ingreso, salida) de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la Institución.
2	Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
3	Efectuar la identificación de las personas en el ingreso y salida de la Institución y registrarlas.
4	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución.
5	Elaborar el reporte sobre las incidencias ocurridas en la Dirección Regional de Educación Huánuco.
6	Verificar el correcto cierre y apertura de puertas, ventanas, portones y demás accesos de la entidad.
7	Orientar a los usuarios respecto al acceso a las diferentes dependencias de la entidad, conforme a las normas internas.
8	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Institutos, Gobierno Regional Huánuco, personal administrativo de la DRE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Nivel secundario completo
☐ Bachiller	
☐ Título/Instituto	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI ☐	NO ☒
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐	☒
--------------------------	-------------------------------------

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria su validación deberá realizarse en la entrevista personal) :

SEGURIDAD FÍSICA Y PATRULLAJE, MANEJO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA, PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS Y CONTROL DE INCENDIOS.

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

* CURSO Y/O CAPACITACION EN ÉTICA Y/O INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

* CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN AL USUARIO EN ENTIDADES PÚBLICAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

01 AÑO DESEMPEÑANDO LABORES COMO VIGILANTE

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

03 MESES DESEMPEÑANDO LABORES DE VIGILANCIA EN EL SECTOR EDUCACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

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

TENER LA DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

VOCACIÓN DE SERVICIO

TRABAJO EN EQUIPO



Firmado digitalmente por:
NÚÑEZ CARO Melisa Maurita FAU
20182362141 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11/09/2026 18:33:37-0500
Cargo: ESP. GEST. DOC. Y AT. USU
SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA EN ALMACÉN
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ALMACÉN
Dependencia Jerárquica Lineal:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN
Dependencia Jerárquica funcional:	ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo y administrativo en el equipo de trabajo de Almacén en las actividades de recepción, almacenamiento, control, distribución e inventario de bienes, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos logísticos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, verificación, clasificación y almacenamiento de bienes, materiales y suministros que se encuentren en el área de almacen.
2	Mantener el orden, limpieza e identificación adecuada de los productos almacenados.
3	Elaborar propuestas y lineamientos que establezcan e implementen las normas vigentes en materia de almacén y distribución de materiales.
4	Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.
5	Registro y control de los movimientos de ingreso y salida de bienes, apoyando en la actualización de inventarios.
6	Elaborar la información mensual de los movimientos contables del almacén, para la elaboración de los estados financieros de la entidad.
7	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Archivo y actualización de la documentación, de registros físicos y digitales del almacén.
9	Apoyo en inventarios, según la necesidad, a fin de tener validados los stock físico, con el módulo complementario del SIGA - ALMACEN
10	Elaboración de PECOSAS - NEAS, etc, en coordinación con el coordinador del equipo de trabajo.
11	Verificar que las características de los bienes que ingresan al almacén se encuentren conforme a lo solicitado por las áreas usuarias en sus respectivas especificaciones técnicas y conforme a las órdenes de compra.
12	Realizar el seguimiento y actualización del stock de bienes perecibles, reportando oportunamente las variaciones o incidencias identificadas.
13	Apoyar en la ejecución de inventarios físicos, verificación de existencias y recopilación de información relacionada con bienes sobrantes y/o faltantes, registrando y reportando las diferencias identificadas a fin de contribuir a la elaboración de los informes correspondientes.
14	Registro, actualización y verificación de las Tarjetas de Control Visible, Kardex y demás documentos de control de almacén, reportando oportunamente cualquier diferencia o inconsistencia detectada.
15	Elaborar los informes técnicos y conciliación de cuentas contables/patrimonio/contabilidad/de saldos/ entre otros, mensualmente.
16	Apoyo en la coordinación con patrimonio, para la atención oportuna en el ingreso de bienes de capita al almacén, según cuentas contables.
17	Apoyo en la coordinación con patrimonio para la codificación de bienes de capital, antes de la emisión de la PECOSA.
18	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Institutos, Gobierno Regional Huánuco, personal administrativo de la DRE.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial
☐ Bachiller	
☒ Título/Instituto	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI	NO
☒	☐

¿Requiere habilitación profesional?

SI	NO
☒	☐

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Gestión pública, contrataciones con el Estado, gestión de inventarios y almacenes, SIGA, conciliaciones de cuentas contables, conciliación de saldos de inventario

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

- * DIPLOMADO Y/O CAPACITACION EN CONTRATACIONES PÚBLICAS Y/O INVENTARIOS Y/O RELACIONADO A GESTION DE ALMACEN.
- * DIPLOMADO Y/O CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA.
- * DIPLOMADO Y/O CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

02 AÑOS COMO ESPECIALISTA Y/O ASISTENTE DEL ÁREA DE ALMACEN Y/O CONTABILIDAD Y/O PATRIMONIO Y/O DESEMPEÑANDO LABORES RELACIONADAS A CONCILIACIONES CONTABLES Y/O CONCILIACION DE SALDOS DE INVENTARIOS

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

01 AÑO COMO ESPECIALISTA Y/O ASISTENTE DEL ÁREA DE ALMACEN Y/O CONTABILIDAD Y/O PATRIMONIO Y/O DESEMPEÑANDO LABORES RELACIONADAS A CONCILIACIONES CONTABLES Y/O CONCILIACION DE SALDOS DE INVENTARIOS

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia específica (B); en el sector público:

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

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION A RESULTADOS

VOCACIÓN DE SERVICIO

TRABAJO EN EQUIPO

