FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCION DE GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
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:	JEFE/A DEL ÁREA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El técnico 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:

Miniterio 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	Incom.	Completa	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
					SI:	NO: X
Secundaria			Egresado(a)		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Bachiller	BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O AFINES	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Título/Instituto		
X Universitario		X	Maestría		SI:	NO: X
			Egresado / Titulado		
			Doctorado		
			Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) 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
* CURSOS Y/O CAPACITACION EN SIGA Y/O SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	anza
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

½ AÑO DESEMPEÑANDO FUNCIONES EN ALGÚN SISTEMA ADMINISTRATIVO DONDE EXISTA EL MANEJO DE SIAF Y/O SIGA

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

½ AÑO DESEMPEÑANDO FUNCIONES EN ALGÚN SISTEMA ADMINISTRATIVO DONDE EXISTA EL MANEJO DE SIAF Y/O SIGA DEL SECTOR PÚBLICO

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

X	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

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

Firmado digitalmente por:
CHAMORRO VISCAYA Doris Miryam FAU
20182362141 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 23/10/2026 12:57:24-0500
Cargo: ESPECIALISTA NIVEL INICIAL - DGSE

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 numero) 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:

Miniterio 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			**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom.	*Completa*			SI: X / NO:
Secundaria			Egresado(a)		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			x Título/Instituto	TITULO LICENCIADO EN ADMINITRACION Y/O AFINES	
X Universitario		X	Maestría		X
			Egresado	Titulado	
			Doctorado		

	Egresado		Titulado

CONOCIMIENTOS

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

´-CONOCIMIENTO SORBE 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 ITERMEDIO
- CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	anza
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 funcion 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 publico**

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:

X	Practicante profesional	X	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

Firmado digitalmente por:
ORTIZ VARGAS Angelica Tarcila FAU
20182362141 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21/10/2026 18:27:14-0500
Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD**
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD**
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR Y OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LA MEJORA CONTINUA EN LA ENTIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación con las unidades organizacionales y programas presupuestales de la Dirección Regional de Educación Huánuco respecto de sus productos y actividades a fin de determinar el avance de sus metas físicas y financieras respectivas
2	Gestionar el recojo, almacenamiento y procesamiento de la información obtenida de las metas físicas y presupuestales reportadas por las unidades organizacionales de la Dirección Regional de Educación Huánuco.
3	Realizar el seguimiento de la ejecución físico/financiero para generar alertas en caso de identificar nudos críticos.
4	Analizar, identificar y proponer la regularización de diferencias encontradas entre los saldos contables, los registros patrimoniales y las existencias físicas de almacén, coordinando con las áreas involucradas.
5	Realizar la conciliación periódica entre los registros contables, patrimoniales y de almacén, verificando la consistencia y razonabilidad de la información registrada en los sistemas administrativos de la entidad.
6	Verificar la consistencia y concordancia de los registros de bienes muebles, existencias y activos fijos con la información reflejada en los estados financieros y registros contables institucionales.
7	Coordinar con las áreas de Contabilidad, Patrimonio, Almacén y demás dependencias involucradas para la obtención, validación y regularización de la información requerida para los procesos de conciliación.
8	Elaborar informes técnicos, respecto al tema presupuestal, y/u otros según lo solicitado por las áreas.
9	Verificar los expedientes de contratación, órdenes de servicio, órdenes de compra, solicitudes de pago, etc, que ingresa al área de administración, a fin de realizar el control previo correspondiente enmarcado en las normativas legales vigentes
10	Verificar que los actos administrativos cumplan con la Ley N.º 27444 (Procedimiento Administrativo General), la Ley N.º 32069 y demás normativa aplicable.
11	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

Firmado digitalmente por: DAMIAN ADRIANO John Deny FAU 20182362141 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23/10/2026 12:49:40-0500
Cargo: CONTADOR II - CONTABILIDAD

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las áreas de la Dirección Regional de Educación Huánuco

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incom	Completa	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura? SI	NO
					X	
Secundaria			Egresado(a)			
			Bachiller			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Título/Instituto	Título Universitario de Lic. en Administración y/o Contador(a)	¿Requiere habilitación profesional?	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría		X	
X Universitario		X	Egresado / Titulado			
			Doctorado			
			Egresado / Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

*CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA
*CONOCIMIENTO SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVO DEL ESTADO
*CONOCIMIENTO EN SIGA Y SIAF *
CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO –LEY 32069 – PLADICOP, SEACE, PLANILLAS, AINY, SINABIP WEB, ETC.
* CONOCIMIENTO EN CONCILIACION CONTABLE - PATRIMONIAL - ALMACEN
* CONOCIMIENTO EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN.

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

* DIPLOMADO Y/O CURSO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA Y/O GERENCIA PUBLICA
* CAPACITACIÓN EN SIAF
* CAPACITACIÓN EN SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi	anza
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 funcion o la materia

02 AÑOS COMO ESPECIALISTA Y/O ASISTENTE Y/O APOYO Y/O TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ABASTECIMIENTO Y/O PATRIMONIO Y/O ALMACEN

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

02 AÑOS COMO ESPECIALISTA Y/O ASISTENTE Y/O APOYO Y/O TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ABASTECIMIENTO Y/O PATRIMONIO Y/O ALMACEN DEL SECTOR PÚBLICO

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

	Practicante profesional	X	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

Firmado digitalmente por:
DAMIAN ADRIANO John Deny FAU 20182362141 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/10/2026 12:49:23-0500
Cargo: CONTADOR II - CONTABILIDAD