

PERFILES SEGÚN RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 289-2025-MINEDU

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

CARGO :	ESTADÍSTICO II	CODIGO AIRHSP :	008186	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- DREP
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL :					
1. Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones. 2. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida. 3. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio. 4. Proponer y/o participar en el intercambio de información estadística. 5. Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada. 6. Elaborar y proponer metodologías para la captación de datos estadísticos. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área					
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL					
FORMACIÓN ACADEMICA		a) Título profesional de Licenciado en estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Capacitación especializada en el área.			
EXPERIENCIA LABORAL		Experiencia en labores variadas de estadística.			
REQUISITOS ADICIONALES:		Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.			

CARGO :	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	CODIGO AIRHSP :	008131	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	EQUIPO DE REMUNERACIONES- DREP
		CODIGO AIRHSP :	008665	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	EQUIPO DE REMUNERACIONES- DREP
		CODIGO AIRHSP :	008149	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA-DREP
		CODIGO AIRHSP :	008152	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO- DREP
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 ACADEMICA		Título profesional universitario en Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.			
EXPERIENCIA LABORAL		a) Experiencia en labores de la especialidad. b) Experiencia en conducción de personal.			
REQUISITOS ADICIONALES:		Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.			

CARGO :	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I	CODIGO AIRHSP :	008168	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA- DREP
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL :					

1. Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal.
2. Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el desarrollo de eventos de capacitación y cursos.
3. Preparar material didáctico y audio - visual necesario para el desarrollo de fases.
4. Dictar charlas, conferencias y realizar ponencias en el campo de su especialidad.
5. Integrar el jurado de selección de participantes o postulantes a cursos en los casos que corresponda.
6. Evaluar el rendimiento de los participantes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADEMICA:	Título profesional en Educación o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA LABORAL:	a) Experiencia como docente.
REQUISITOS ADICIONALES:	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CODIGO AIRHSP :	008197	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- DREP
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL :					
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas de su competencia. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área					
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL					
FORMACIÓN ACADEMICA:	a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área				
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia en labores de la Especialidad				
REQUISITOS ADICIONALES:	Manejo de computadora a nivel de usuario.				

CARGO :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CODIGO AIRHSP :	008178	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- DREP
		CODIGO AIRHSP :	008142	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- DREP
		CODIGO AIRHSP :	002531	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	TRÁMITE DOCUMENTARIO- DREP
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL :					
1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos. 3. Emitir opinión técnica de expedientes. 4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. 6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. 7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia 8. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal. 9. Dar información relativa al área de su competencia.					

10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
11. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADEMICA:	Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.
EXPERIENCIA LABORAL:	a) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
REQUISITOS ADICIONALES:	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO :	SECRETARIA II	CODIGO AIRHSP :	008172	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- DREP
		CODIGO AIRHSP :	008169	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS- DREP
		CODIGO AIRHSP :	008201	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA - DREP

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL :

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados,
4. Coordinar reuniones, conceder citas y brindar atención al usuario.
5. Mantener actualizado el directorio institucional.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
9. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADEMICA:	Educación secundaria completa y título de Secretaria.
EXPERIENCIA LABORAL:	a) Experiencia en labores administrativas de oficina. b) Alguna experiencia en traducción de idioma.
REQUISITOS ADICIONALES:	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

CARGO :	CHOFER II	CODIGO AIRHSP :	007530	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO- DREP
----------------	-----------	------------------------	--------	---	--

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL :

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
2. Efectuar viajes interprovinciales.
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
4. Transportar cargamento delicado o peligroso.
5. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADEMICA:	a) Educación secundaria completa. b) Certificado en mecánica automotriz.
EXPERIENCIA LABORAL:	a) Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
REQUISITOS ADICIONALES:	Poseer licencia de conducir profesional.

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR					
CARGO :	OFICINISTA II	CODIGO AIRHSP :	008198	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD Y/O EQUIPO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICO PRODUCTIVA- DREP
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL :					
1. Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a Instrucciones y modelos preestablecidos. 2. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina. 3. Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos. 4. Digitar cuadros, gráficos Y otros documentos. 5. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas. 6. Codificar correspondencia postal impresos y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.					
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL					
FORMACIÓN ACADEMICA:		a) Educación secundaria completa y capacitación técnica relacionada con el área.			
EXPERIENCIA LABORAL:		a) Experiencia en labores variadas de oficina.			
REQUISITOS ADICIONALES:		Manejo de computadora a nivel usuario			