



PERÚ

Ministerio  
de Educación

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>	<b>INGENIERO I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.</li><li>2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.</li><li>3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.</li><li>4. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, Informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de Infraestructura.</li><li>5. Proponer la adquisición de equipos herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería.</li><li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> Alguna experiencia en labores de ingeniería.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b> No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos Informáticos relacionados con la actividad.		



PERÚ

Ministerio  
de Educación

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>SECRETARIA I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li><li>2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.</li><li>3. Efectuar llamadas telefónicas y condertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.</li><li>4. Atender al personal público.</li><li>5. Efectuar y condertar citas relacionadas con la gestión.</li><li>6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li><li>7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li><li>8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li><li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Educación secundaria completa y título de Secretaria.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> Experiencia en labores de oficina.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b> No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



PERÚ

Ministerio  
de Educación

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li><li>2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li><li>3. Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li><li>4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li><li>5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.</li><li>6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li><li>7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li><li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Educación secundaria completa.</li><li>b) Capacitación técnica en el área.</li></ol>		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> Alguna experiencia en labores de la especialidad.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b> No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> Manejo de computadora a nivel usuario.		