

**LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – PERIODO 2025**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
(UNIDAD EJECUTORA 300)**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DREP BAJO LOS
ALCANCES DEL D.L. N° 276 PARA LA
CONTRATACIÓN DE:**

N°	PUESTO	VACANTES
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	03
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	04
03	SECRETARIA II	03
04	OFICINISTA II	01

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Educación

II. DOMICILIO LEGAL

Mza. D Lote. SN Urb. Los Jardines Corpiura (cerca a los dos grifos)

III. FINALIDAD

Establecer el procedimiento, lineamientos y requisitos para el desarrollo del proceso de selección bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 y conforme a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, a fin de cubrir las plazas vacantes en la Dirección Regional de Educación.

IV. REQUERIMIENTO

El Sistema de Trámite Documentario requiere contratar los servicios de Técnico Administrativo (01 plaza); el Sistema Remuneración y Pensiones requiere contratar los servicios de Especialista Administrativo (01 plaza); el Sistema de Administración de Recursos Humanos requiere contratar los servicios de Técnico Administrativo (01 plaza); el Sistema de Administración de Recursos Humanos requiere contratar los servicios de Especialista Administrativo (01 plaza); el Sistema de OTEPA – Ética y Transparencia requiere contratar los servicios de Secretaria (01 plaza); la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional requiere los servicios de Secretaria (01 plaza) y Especialista Administrativo (01 plaza); la Oficina de Educación Básica requiere contratar los servicios de Técnico Administrativo (01 plaza),

Oficinista (01 plaza) y Secretaria (01 plaza); el Sistema de Abastecimiento y Servicios Auxiliares requiere contratar los servicios de Especialista Administrativo (01 plaza) en base a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, conforme al siguiente detalle:

N°	DRE/UGEL /II.EE.	SISTEMA/OFICINA	CARGO	VACANTES	INGRESOS
1	DREP	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	S/ 3,217.90 (Tres mil doscientos diecisiete y 90/100 soles).
2	DREP	REMUNERACIÓN Y PENSIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	S/ 3,509.68 (Tres mil quinientos nueve y 68/100 soles).
3	DREP	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	S/ 3,217.90 (Tres mil doscientos diecisiete y 90/100 soles).
4	DREP	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	S/ 3,509.68 (Tres mil quinientos nueve y 68/100 soles).
5	DREP	OTEPA-ÉTICA Y TRANSPARENCIA	SECRETARIA II	01	S/ 3,217.90 (Tres mil doscientos diecisiete y 90/100 soles).
6	DREP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARIA II	01	S/ 3,217.90 (Tres mil doscientos diecisiete y 90/100 soles).
7	DREP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	S/ 3,509.68 (Tres mil quinientos nueve y 68/100 soles)
8	DREP	EDUCACIÓN BÁSICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	S/ 3,217.90 (Tres mil doscientos diecisiete y 90/100 soles).
9	DREP	EDUCACIÓN BÁSICA	OFICINISTA II	01	S/ 3,180.90 (Tres mil ciento ochenta y 90/100 soles).
10	DREP	EDUCACIÓN BÁSICA	SECRETARIA II	01	S/ 3,509.68 (Tres mil quinientos nueve y 68/100 soles)
11	DREP	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	S/ 3,269.90 (Tres mil doscientos sesenta y nueve y 90/100 soles)

V. COMISIÓN EVALUADORA

El comité de contratación del personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el periodo 2025 de la Dirección Regional de Educación se encuentra conformado por 04 miembros titulares y 03 miembros alternos, según se detalla a continuación:

MIEMBROS TITULARES	
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
PRESIDENTE	ECON. EDUARDO MARTIN MERINO CHUNGA
MIEMBRO	LIC. MIGUEL ÁNGEL DÁVILA ROJAS
MIEMBRO	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS EN LA ENTIDAD
MIEMBRO	PROF. JUANA ROSA ORDINOLA ALAMA
MIEMBROS SUPLENTE	
MIEMBRO	ABG. NAIKE ORNELLA VELA SAGÁSTEGUI
MIEMBRO	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS EN LA ENTIDAD
MIEMBRO	PROF. VILMA RENEE SILVA CASTILLO

Los aspectos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por los miembros de la Comisión Evaluadora, quienes adoptarán las medidas que resulten razonables y adecuadas para el proceso de contratación. La Comisión Evaluadora resolverá cualquier impugnación que formulen los postulantes, la misma que quedará absuelta por escrito a través del correo electrónico proporcionado por el postulante, para lo cual, queda establecida la **obligatoriedad del documento de autorización de notificación electrónica.**

Concluido el proceso de evaluación y selección, la Comisión Evaluadora elevará al Sistema de Recursos Humanos (Personal) los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada

durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

VI. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA PARA EL AÑO 2024

- a) Formulario Único de Trámite detallando en la sumilla *“SOLICITO CONTRATACION ADMINISTRATIVA D. L. N° 276 EN LA SEDE DRE PIURA - 2025 EN EL CARGO DE [...] (indicar el cargo al cual postula)”*; debidamente llenada, suscrita y con huella dactilar
- b) Autorización de Notificación Virtual, debidamente llenada, suscrita y con huella dactilar; de preferencia tipeada la dirección electrónica a fin de evitar confusiones. **(REVISAR ANEXO)**
- c) Copia de Documento Nacional de Identidad, Carnet de Identidad o de Extranjería, según corresponda.
- d) Copia de documentos que acrediten el perfil académico requerido, mediante documento oficial emitido por la casa de estudios correspondiente.
- e) Copia de documentos que acrediten Capacitaciones, Certificaciones, Cursos de Actualización, entre otros, así como los documentos que acrediten la experiencia laboral específica y general; conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 5.2.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 287- 2019-MINEDU¹.
- f) Copia de la Resolución de Discapacidad emitida por el CONADIS y/o certificado de discapacidad emitido por los Hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa,

¹ La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

del Interior o del Seguro Social de Salud (EsSalud); en caso corresponda.

- g) Copia del Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.), en caso corresponda.
- h) Copia de documento oficial que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.
- i) Declaración Jurada según el Anexo N° 05 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019- MINEDU, debidamente llenada, suscrita y con huella dactilar.
- j) Formatos de Contrato (debidamente llenados , firmados y con huella digital) según el Anexo N° 04 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

A TENER EN CUENTA:

- Para el ingreso de los documentos a través de la mesa de partes virtual y presencial, se debe considerar que éstos deben estar debidamente foliados en orden correlativo hasta el FUT. (Foliación de atrás hacia adelante)
- La documentación deberá de ser legible.
- Los expedientes que sean presentados **SIN TENER EN CUENTA** las consideraciones mínimas establecidas en el presente apartado, serán declarados como **“descalificados”**.
- Aquellos expedientes que incurran en lo manifestado en el ítem anterior, no serán evaluados y se procederá a la devolución del expediente a través de la dirección electrónica proporcionada por el postulante.
- La presentación física de expedientes se realizará en la oficina de Recursos Humanos (Personal) de esta Sede regional (MZA. D LOTE. SN URB. LOS JARDINES CORPIURA (CERCA A LOS DOS GRIFOS) PIURA dentro del horario

establecido en el cronograma de actividades. La portada para la presentación física de expediente deberá ser la HRC (Hoja de Registro y Control) de ingreso del expediente, la cual no cuenta como folio o parte integrante del expediente de postulación y la cual constituye la constatación de la presentación del expediente del postulante a través de la mesa de partes virtual, tómesese en cuenta que la presentación de expedientes en físico únicamente

VII. PERFILES DE PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Experiencia	Experiencia en labores técnicas de la especialidad
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del responsable de Trámite Documentario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.

- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h) Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- k) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II EN EL SISTEMA DE REMUNERACIÓN Y PENSIONES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Experiencia	Experiencia en labores de la especialidad
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del jefe de la oficina de administración

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- a) Controlar la ejecución presupuestal de gasto de remuneraciones, pensiones y bienes y servicios de acuerdo al PIA y PIM tipo de recursos y tipo de operaciones en el SIAF.

- b) Realizar las conciliaciones presupuestales en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional Gobierno Regional en relación a la Ejecución de Gastos el PIA y PIM por metas y programas.
- c) Revisar e ingresar las rendiciones de la cuenta por encargos de los Institutos de Educación Superior Tecnológico: “Almirante Miguel Grau”, “Juan José Farfán Céspedes”, “Instituto de Educación Superior Pedagógico Público (Piura), Esc. Sup. De Arte “Ignacio Merino” y contabilizar las rendiciones de los mismos.
- d) Realizar la fase de devengado de O/S, O/C, contratos previa revisión y otros documentos sustentatorios de gastos.
- e) Realizar análisis de cuentas de la cuenta 13 bienes y suministros de funcionamiento.
- f) Realizar correcciones de partidas específicas de los registros en el módulo SIAF.
- g) Coordinar, en ausencia de la contadora, con el Ministerio de Economía y Finanzas y soporte técnico de SIAF referente a reasignaciones de clasificadores, metas y otros.
- h) Otras funciones que se le asigne.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	No aplica
Experiencia	Experiencia en labores técnicas de la especialidad
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo/ Responsable del Equipo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- a) Elaborar, mensualmente, en coordinación con el Operador PAD II, las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo.
- b) Elaborar, en coordinación con el Operador PAD II las constancias de pago que se solicitan.
- c) Confeccionar y realizar los actualizadores de remuneraciones y descuentos judiciales mensuales en planillas.

- d) Proyectar resolución y/o emitir opiniones técnicas conforme a las disposiciones emitidas, concordantes con la normativa legal vigente (nombramientos, contratos, ascensos, acceso a cargo directivo y especialista, otros en coordinación con el especialista que les autoriza).
- e) Recepcionar, registrar y descargar documentos sobre proyectos de resolución que le indican.
- f) Presentar proyecto de resolución formulado al especialista responsable para su visación.
- g) Controlar y actualizar el inventario de plazas docentes, administrativas, padrón de II.EE. y movimiento de personal en el sistema NEXUS. Así como reasignaciones por salud, unidad familiar, interés personal, excedencia, cese de personal docente, administrativo, Encargaturas de puestos y funciones directivas y jerárquicas, permutas, destakes, en el sistema de administración.
- h) Registrar y llevar control en el sistema NEXUS de las resoluciones directorales regionales de los beneficios sociales (Compensación por tiempo de servicio, CTS, ATS, subsidio por luto, sepelio y cese del DL 20530), de los docentes de la Reforma Magisterial – Ley N° 29944.
- i) Llenar y cargar en el sistema NEXUS de los formatos (EXCEL) de la información de Resoluciones Directorales Regionales de aprobación de cuadro de horas de EBR – EBA – Educación Superior No Universitaria.
- j) Coordinar permanentemente con especialistas y equipo técnico del sistema NEXUS de la Dirección Técnico Normativa de Docentes – DITEN para la solución de inconvenientes de carácter técnico y situaciones relacionadas con el sistema NEXUS, a través de la plataforma de atención NEXUS.
- k) Reemplazar al especialista, en caso de ausencia.
- l) Implementar y elaborar la información solicitada por el Gobierno Regional de Piura, Ministerio de Educación y otras entidades estatales relacionadas al personal de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Piura.
- m) Elaborar papeletas de vacaciones del personal de la entidad, de acuerdo al rol de vacaciones.
- n) Elaborar el cuadro de méritos.
- o) Elaborar contratos de servicio no personales de los contratos administrativos de servicios.
- p) Consolidar cuadros de reporte de plazas de docentes y personal administrativo para los distintos procesos y/o concursos convocados por el Ministerio de Educación (nombramientos, reasignaciones, ascensos, etc.)
- q) Registrar las resoluciones directorales regionales de pago de las promotoras educativas comunitarias en el sistema de control y administración de plazas NEXUS.
- r) Atender expedientes relacionados con la actualización de datos de personal de las Instituciones Educativas, previa verificación de los mismos en los demás sistemas informáticos como: SUP, SIRA y Escalafón.
- s) Emitir resoluciones de cuadro de horas del año de educación básica regular secundaria y educación básica alternativa – avanzada y educación superior no universitaria.

- t) Validar información de personal docente y directivos de Instituciones Educativas seleccionadas para el pago de Bono Escuela de cada año.
- u) Registrar nuevas Instituciones Educativas autorizadas mediante Resolución Directoral Regional.
- v) Registrar contratos administrativos de servicios y adendas de los programas de intervenciones pedagógicas y personal de las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa.
- w) Otras acciones que dispone la jefatura de personal de la DRE Piura y el Ministerio de Educación a través de la Dirección Técnico Normativa de Docentes – DITEN, respecto al Sistema NEXUS.
- x) Elaborar y actualizar el KARDEX de licencias por maternidad y/o enfermedad del personal docente, administrativo y de servicio del ámbito jurisdiccional y derivar mensualmente al área de remuneraciones para los descuentos oportunos de los mismos.
- y) Gestionar en las dependencias de ESSALUD, las solicitudes de reembolsos de licencias por maternidad y/o enfermedad del personal docente, administrativo y de servicio del ámbito jurisdiccional que hicieron uso de licencias.
- z) Coordinar con la dependencia de ESSALUD, asuntos relacionados con las licencias por enfermedad o maternidad, dictámenes médicos entre otros cuando el caso amerita.
- aa) Llevar el control de las solicitudes de salidas del personal de la entidad y visa aquellas que requieren de pago de movilidad local.
- bb) Llevar el control del personal practicante y elaborar los respectivos certificados de prácticas pre-profesionales, al término de las mismas.
- cc) Participar en la planificación y ejecución de actividades realizadas en la Sede Regional de Educación.
- dd) Proyectar resoluciones relacionadas con licencias por enfermedad y maternidad, previo informe médico.
- ee) Otras funciones afines que se le asigne.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II EN EL SISTEMA RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o Psicología
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad

Experiencia	Experiencia en labores de la especialidad
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del jefe de la oficina de administración

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o requiera en la Oficina.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al jefe de los asuntos de su competencia.
- Redactar y digitar la documentación que le asigne el jefe.
- Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la oficina y velar por su seguridad y mantenimiento de los bienes a cargo de la oficina.
- Llevar la agenda de reuniones del jefe. Registrar las audiencias.
- Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que soliciten entrevista con el jefe.
- Realizar las demás funciones que se le asigne el jefe.

SECRETARIA II – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional/Técnico en Secretariado
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Experiencia	Amplia experiencia en labores administrativas de oficina. Amplia experiencia en labores de secretariado.
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del director de planeamiento y desarrollo institucional

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el director y la que genera el Equipo Técnico.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- f) Llevar la agenda del Director y registrar las audiencias.
- g) Mantener actualizado, en buen estado de conservación, y la organización de archivos y acervo documentario.
- h) Realizar las demás funciones que se le asigne.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II EN LA OFICINA DE EDUCACIÓN BÁSICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Experiencia	Experiencia en labores técnicas de la especialidad
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Linea de autoridad	Depende jerárquicamente del director de Educación Básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.

- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h) Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- k) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN LA OFICINA DE OPDI

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	No aplica
Experiencia	Experiencia en labores profesionales de estadística
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del director de planeamiento y desarrollo institucional

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- a) Procesar, consolidar y elaborar el Padrón de Instituciones y Programas Educativos, de la Dirección Regional de Educación Piura, por niveles y modalidades educativas.

- b) Elaborar, procesar, actualizar y consolidar la información Estadística Básica de fin de año.
- c) Establecer la comunicación con la superioridad, los diversos Órganos de la Dirección Regional de Educación Piura y entidades públicas y privadas para la utilización de la información estadística en el proceso de toma de decisiones.
- d) Publicar la información estadística a través de Boletines Trimestrales y otros medios.
- e) Contribuir a modernizar los sistemas de información, elaborar la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión.
- f) Participar apoyando las acciones de medición de la calidad que ejecuta el Ministerio de Educación.
- g) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y otras acciones de investigación, así como en la determinación de metas educacionales y estudios para la determinación de necesidades de incremento de plazas y estudios de racionalización.
- h) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al Área de su competencia.
- i) Registrar la constitución de los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) de las Instituciones Educativas.
- j) Supervisar, capacitar, asesorar y monitorear las actividades del Área.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

OFICINISTA II EN LA OFICINA DE EDUCACIÓN BÁSICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Educación secundaria completa
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	No aplica
Experiencia	Experiencia en labores variadas de oficina
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del director de Educación Básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- a) Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la Dirección.
- b) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expedientes.

- c) Participar en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
- d) Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
- e) Coordinar la distribución y control de material de oficina.
- f) Reemplazar a la secretaria en caso de ausencia.
- g) Realizar las demás funciones que se le deleguen.

SECRETARIA II EN LA OFICINA DE EDUCACIÓN BÁSICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional/Técnico en Secretariado
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Experiencia	Amplia experiencia en labores administrativas de oficina. Amplia experiencia en labores de secretariado.
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del director de Educación Básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el director y la que genera el Equipo Técnico.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- f) Llevar la agenda del Director y registrar las audiencias.
- g) Mantener actualizado, en buen estado de conservación y la organización de archivos y acervo documentario.

- h) Realizar las demás funciones que se le asigne.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración. Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Otros requisitos mínimos Adicionales	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Experiencia	Experiencia en labores de la especialidad
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Administración.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- Coordinar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la Dirección Regional de Educación Piura, así como los de las II.EE. y programas educativos del área de ejecución de la ejecutora 300.
- Preparar, revisar y refrendar las órdenes de servicio y/o compra.
- Formula el Plan Anual de adquisiciones y establece el calendario de entrega a cada dirección y/o área de la DRE Piura.
- Revisar y autorizar la tramitación de las cotizaciones de los requerimientos, las pólizas de entrega y salida de bienes, PEZOSAS, NEA y otros.
- Llevar actualizado el inventario, muebles, equipos e inmuebles del área de abastecimiento.
- Controlar, en coordinación con el responsable de almacén los bienes que se adquieren.
- Participar en las comisiones de licitación públicas, concurso público de precios para adquirir bienes, servicios y otros que le asigne la superioridad en coordinación.

- h) Organizar y distribuir el trabajo al personal de servicios auxiliares. Designar a un coordinador de este equipo, con el que coordina permanentemente sobre las labores de cada miembro.
- i) Controlar y asignar el uso de los vehículos de acuerdo a los pedidos para comisiones de servicio de parte de los trabajadores en general. Estar al tanto del regreso de las unidades móviles.
- j) Supervisar, controlar y asesorar a los integrantes del área de abastecimientos y de los Sub equipos de servicios auxiliares y uso y mantenimiento de las unidades móviles de la ejecutora 300.
- k) Asume la jefatura del área de abastecimiento en ausencia del especialista administrativo.

SECRETARIA II EN LA OFICINA DE OTEPA (ÉTICA Y TRANSPARENCIA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional/Técnico en Secretariado
Cursos y/o Especialización	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.111111
Otros requisitos mínimos Adicionales	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Experiencia	Amplia experiencia en labores administrativas de oficina. Amplia experiencia en labores de secretariado.
Competencias	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
Línea de autoridad	Depende jerárquicamente del responsable de área

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el director y la que genera el Equipo Técnico.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.

- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- f) Llevar la agenda del Director y registrar las audiencias.
- g) Mantener actualizado, en buen estado de conservación y la organización de archivos y acervo documentario.
- h) Realizar las demás funciones que se le asigne.