



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

CONVOCATORIA CAS N° **012-2018-DREP-** **OADM.RR.HH**

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL" (U.E 300).

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



ÁREA USUARIA

OFICINAS DE LA DRE PIURA, UGEL PIURA, UGEL LA UNIÓN, UGEL TAMBOGRANDE, UGEL SECHURA.



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 012-2018-DREP-OADM.RR.HH

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal administrativo para la Dirección Regional de Educación Piura y Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la UE. 300.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficinas de la DRE Piura, UGEL Piura, UGEL La Unión, UGEL Tambogrande, UGEL sechura.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Administración de Recursos Humanos-DRE Piura.

4. CANTIDAD REQUERIDA

Cuarenta y ocho (48) Recursos Humanos.

5. BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

d. ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura".

e. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

2.1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: **Asistente Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Escalafón y Pensiones – DRE Piura.
Código de postulación: **ASIST-ADM-ESC1**

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar, aperturar las fichas escalafonarias y actualizar carpetas del personal docente y administrativo (UE. 300).
Verificar los informes escalafonarios y proyectar las Resoluciones Directorales que otorgan beneficios, bonificaciones.
Mantener actualizado el sistema LEGIX y los legajos del personal docente y administrativo (UE. 300).
Remitir al MINEDU, los reportes de Resoluciones sobre la inscripción de Títulos Universitarios y Pedagógicos.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Administración, Economía.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Gestión Administrativa y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en labores administrativas o logísticas.

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

Seis (06) meses en labores administrativas o logísticas.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Escalafón y Pensiones – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas

2.2.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto:

Asistente Administrativo I

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Secretaría Técnica SERVIR– DRE Piura.

Código de postulación:

ASIST-ADM.I-ST

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepciona y registra la documentación que ingresa o se emite en la oficina.

Implementa cada expediente que obra en la Secretaría Técnica de la Ley Servir.

Elabora los Informes de Precalificación y proyectos de resolución.

Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de los expedientes que obran en la oficina.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Derecho.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Temas relacionados al cargo a desempeñar.

OADM.RR.HH-DREP

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Secretaría Técnica SERVIR – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.3.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Remuneraciones – DRE Piura.
Código de postulación: ASIST-ADM.I-REMU

FUNCIONES DEL PUESTO

Elabora la Planilla de Pago de Promotoras Educativas Comunes de Programas Especiales: Programa No Escolarizado de Educación Inicial (PRONOEI), Programa Integral de Estimulación Temprana con Base en la Familia (PIETBAP).

Elabora Planillas de Remuneración y Cargas Sociales de los Trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para su cancelación mensual.

Elabora e implementa informes de sentencias judiciales que disponen pago de intereses legales, multas, costos procesales, beneficios de lucro cesante, indemnizaciones, etc. de bonificaciones como subsidios por luto, gratificación, compensaciones, devengados, etc., cuyos informes sustentan el proyecto de Resolución a reconocer a fin de solicitar la demanda adicional para el pago respectivo.

Efectuar el descargos de deuda presunta generadas en las AFP'S (INTEGRA, PROFUTURO, PRIMA Y HABITAT), haciendo uso del SUP (Sistema Único de Planillas) SYSCOM2 y ACM (administrador de códigos modulares) de acuerdo a los códigos asignados por la SBS.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Contabilidad, Administración.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

OADM.RR.HH-DREP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Remuneraciones – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.4.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto: Asistente Administrativo I

Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Tesorería – DRE Piura.

Código de postulación: ASIST-ADM.I-TES

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en la fase de girado.
Apoyar en la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibidos de ingresos, comprobantes de ingreso y otras obligaciones.
Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.
Apoyar a efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios; y recursos directamente recaudados.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía.

OADM.RR.HH-DREP

CONOCIMIENTOS

A) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas del Sistema Nacional de Tesorería o SIAF.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

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

Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Tesorería – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas

2.5.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Imagen Institucional – DRE Piura.
Código de postulación: ASIST-ADM.I-IMA.INST.DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la DREP.

Difundir la información de la DREP, previa coordinación con las áreas competentes.

Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos, que realice la DREP.

Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la Institución para su difusión.

Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la DREP.

Elaborar y mantener actualizado los periódicos murales de la DREP.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Ciencias de la Comunicación.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

OADM.RR.HH-DREP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Imagen Institucional – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas

2.6.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local Piura

Nombre del puesto:

Asistente Administrativo I

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Oficina de Imagen Institucional – UGEL Piura.

Código de postulación:

ASIST-ADM.I-IMA.INST.UP

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la UGEL.

Difundir la información de la UGEL, previa coordinación con las áreas competentes.

Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos, que realice la UGEL.

Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la Institución para su difusión.

Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la UGEL.

Elaborar y mantener actualizado los periódicos murales de la UGEL.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Ciencias de la Comunicación.

OADM.RR.HH-DREP



CONOCIMIENTOS

A) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Imagen Institucional – UGEL PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

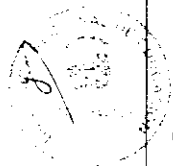
Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.7.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Abastecimiento – DRE Piura.
Código de postulación: ASIST-ADM.I-ABAS

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacen y distribución, en coordinación con el especialista o responsables de almacén según corresponda.

Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Con Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad, Economía.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios.

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

Un (01) año en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

OADM.RR.HH-DREP

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Abastecimiento – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.8.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local La Unión
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Gestión Institucional – UGEL La Unión.
Código de postulación:	ASIST-ADM.I-ULU

FUNCIONES DEL PUESTO

Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
Elaborar y verificar el inventario de las propiedades, plantas y equipos patrimoniales de la UGEL y II.EE.
Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no despreciables de la UGEL y II.EE.
Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
Apoyar en el uso del aplicativo WASICHAY.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o certificado de SIGA-Módulo Patrimonio.

OADM.RR.HH-DREP

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Gestión Institucional – UGEL LA UNIÓN.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

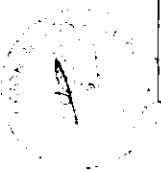
Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.9.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sechura
Nombre del puesto: Asistente Administrativo I - Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Gestión Institucional – UGEL Sechura.
Código de postulación: ASIST-ADM.I-US-INF

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.
Brindar asistencia técnica a Directores de II.EE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.
Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.
Priorizar las II.EE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

OADM.RR.HH-DREP

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Gestión Institucional – UGEL SECHURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.10.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Tambogrande
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I - Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Gestión Institucional – UGEL Tambogrande.
Código de postulación:	ASIST-ADM.I-UT-INF

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.
Brindar asistencia técnica a Directores de IIEE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.
Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.
Priorizar las IIEE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

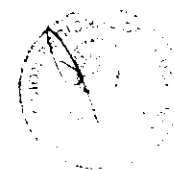
Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

CONOCIMIENTOS

A) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.



OADM.RR.HH-DREP

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Gestión Institucional – UGEL TAMBOGRANDE.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.11.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto: Responsable de la Unidad Formuladora

Dependencia jerárquica lineal: Director de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – DRE Piura.

Código de postulación: ING-UF-DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular y evaluar el ciclo de Inversión, proyectos de Inversión Pública.

Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.

Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero(a) Civil (colegiado y habilitado)

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o de gestión de proyectos, o de gestión pública, o de sistemas administrativos del Estado.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años en funciones equivalentes.

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

Dos (02) años.

ADM.RR.HH-DREP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.12.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica – DRE Piura.
Código de postulación:	ABOG-AJ-I

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollo y Resolución de Recursos Impugnatorios, vía administrativa no contenciosa.
Emisión de Opiniones Legales.
Emisión de Informes Legales.
Elaboración de Dictámenes y Proyectos de Resoluciones.
Absolver consultas de naturaleza jurídicas de los administrados.
Elaboración de información solicitada por el Gobierno Regional de Piura y Ministerio de Educación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a).

OADM.RR.HH-DREP

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Asesoría Jurídica – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas

2.13.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia jerárquica lineal: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica – DRE Piura.
Código de postulación: ABOG-AJ-II

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollo y Resolución de Recursos Impugnatorios, vía administrativa no contenciosa.
Emisión de Opiniones Legales.
Emisión de Informes Legales.
Elaboración de Dictámenes y Proyectos de Resoluciones.
Absolver consultas de naturaleza jurídicas de los administrados.
Elaboración de información solicitada por el Gobierno Regional de Piura y Ministerio de Educación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a).

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Asesoría Jurídica – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.14.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Piura
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica – UGEL Piura.
Código de postulación:	ABOG-AJ-UP

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollo y Resolución de Recursos Impugnatorios, vía administrativa no contenciosa.
Emisión de Opiniones Legales.
Emisión de Informes Legales.
Elaboración de Dictámenes y Proyectos de Resoluciones.
Absolver consultas de naturaleza jurídicas de los administrados.
Elaboración de información solicitada por el Gobierno Regional de Piura y Ministerio de Educación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a).

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

OADM.RR.HH-DREP



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Asesoría Jurídica – UGEL PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.15.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sechura
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica – UGEL Sechura.
Código de postulación: ABOG-AJ-US

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollo y Resolución de Recursos Impugnatorios, vía administrativa no contenciosa.
Emisión de Opiniones Legales.
Emisión de Informes Legales.
Elaboración de Dictámenes y Proyectos de Resoluciones.
Absolver consultas de naturaleza jurídicas de los administrados.
Elaboración de información solicitada por el Gobierno Regional de Piura y Ministerio de Educación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a).

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

OADM.RR.HH-DREP

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Asesoría Jurídica – UGEL SECHURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.16.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Tambogrande
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica – UGEL Tambogrande.
Código de postulación:	ABOG-AJ-UT

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollo y Resolución de Recursos Impugnatorios, vía administrativa no contenciosa.
Emisión de Opiniones Legales.
Emisión de Informes Legales.
Elaboración de Dictámenes y Proyectos de Resoluciones.
Absolver consultas de naturaleza jurídicas de los administrados.
Elaboración de información solicitada por el Gobierno Regional de Piura y Ministerio de Educación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a)

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Asesoría Jurídica – UGEL TAMBOGRANDE.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.17.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local La Unión

Nombre del puesto: Abogado

Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios – UGEL La Unión.

Código de postulación: ABOG-COPROA-ULU

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.

Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y secretaría técnica del PAD.

Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la secretaría técnica.

Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la secretaría técnica de las autoridades del PAD.

Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del IDENTICOLE.

Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a)

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año.

OADM.RR.HH-DREP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Comisión de Procesos Administrativos – UGEL LA UNIÓN.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas

2.18.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto:

Abogado

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios – DRE PIURA.

Código de postulación:

ABOG-CPAD I

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.

Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y secretaria técnica del PAD.

Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la secretaria técnica.

Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a)



M. RR. HH- DREP

CONOCIMIENTOS

A) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas

2.19.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios – DRE PIURA.
Código de postulación: ABOG-CPAD II

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y secretaria técnica del PAD.
Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la secretaria técnica.
Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a)

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
[] años (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

QADM.RR.HH-DREP

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.20.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Profesional-Auditoria
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Control Institucional – DRE PIURA.
Código de postulación:	P-OCI-DREP I

FUNCIONES DEL PUESTO

Evaluar los expedientes técnicos y ejecución de los procesos adjudicados dentro de los alcances de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" del ámbito de la DRE PIURA.
Asesorar técnicamente a la Comisión Auditora en los temas de su especialidad.
Revisión y evaluación de valorizaciones presentadas.
Realizar informe técnicos.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero Civil o Arquitecto.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

DM.RR.HH-DREP

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Control Institucional – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas

2.21.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Profesional-Auditoría
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Control Institucional – DRE PIURA.
Código de postulación: P-OCI-DREP II

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar de las acciones de Control programadas y no programadas, según disposición del jefe del OCI.
Realizar la atención de las denuncias que se presenten ante el Órgano de Control Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo auditor.
Participar analizando acciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a)

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones equivalentes.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Control Interno – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.22.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Responsable de Adquisiciones
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Abastecimiento – DRE Piura.
Código de postulación:	RES-ADQ-ABAS

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la Ley de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsables de almacén según corresponda.
Realizar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la DREP.
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Universitario en Administración, Contabilidad.



DM.RR.HH-DREP

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios.

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

Un (01) año en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Abastecimiento – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.23.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Profesional - Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal: Director de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – DRE PIURA.
Código de postulación: P-INF-DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.
Brindar asistencia técnica a Directores de II.EE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.
Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.
Priorizar las II.EE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.
Elaborar informes técnicos.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero(a) Civil y/o Arquitecto.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años en funciones equivalentes.

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

Dos (02) años.

ADM.RR.HH-DREP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.24.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto: Monitora - DEB

Dependencia jerárquica lineal: Director de Educación Básica – DRE PIURA.

Código de postulación: M-DEB-DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Monitorear y brindar asistencia técnica a los equipos técnicos de las UGEL- Región Piura.

Coordinar las actividades del programa "Diseña el cambio Perú".

Emitir informes técnicos.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado(a) en Educación.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

ADM.RR.HH-DREP

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral en acompañamiento y monitoreo o fortalecimiento de capacidades a docentes.

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

Dos (02) años.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Dirección de Educación Básica – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.25.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Administración de Recursos Humanos – DRE PIURA.
Código de postulación: ABOG-ADM.RR.HH

FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar en temas legales.
Emitir opiniones técnicas.
Realizar informes de los Procesos Administrativos Disciplinarios (fase instructiva), derivados por la Secretaría Técnica-Ley Servir.
Informar al Órgano Instructor sobre los Procesos Administrativos Disciplinarios aperturados (inicio del proceso sancionador).
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado(a)

CONOCIMIENTOS

A) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

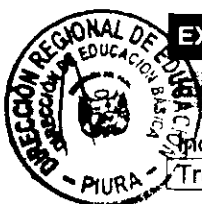
☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

OADM.RR.HH-DREP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Administración de Recursos Humanos – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.26- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Profesional-Responsable PDT
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Tesorería – DRE Piura.
Código de postulación:	P-TESO-DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en la fase de girado.
Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.
Elaborar el proceso para la presentación del PDT a la SUNAT.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Universitario en Administración, Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas del Sistema Nacional de Tesorería o SIAF.

OADM.RR.HH-DREP



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Tesorería – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.27.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Escalafón y Pensiones – DRE Piura.
Código de postulación: ASIST-ADM-ESC

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar, aperturar las fichas escalafonarias y actualizar carpetas del personal docente y administrativo (UE. 300).
Verificar los informes escalafonarios y proyectar las Resoluciones Directorales que otorgan beneficios, bonificaciones.
Mantener actualizado el sistema LEGIX y los legajos del personal docente y administrativo (UE. 300).
Remitir al MINEDU, los reportes de Resoluciones sobre la inscripción de Títulos Universitarios y Pedagógicos.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Administración, Economía.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Gestión Administrativa y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un año (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en labores administrativas o logísticas.

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

Seis (06) meses en labores administrativas o logísticas.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.



ADM.RR.HH-DREP

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Escalafón y Pensiones – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.28.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Jardinero
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Abastecimiento – DRE Piura.
Código de postulación:	JARD-ABAS

FUNCIONES DEL PUESTO

Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general.
Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria Completa.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

OADM.RR.HH-DREP



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un año (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Abastecimiento – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.29.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Secretario(a)
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Escalafón y Pensiones – DRE Piura.
Código de postulación: SEC-ESC-DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender al público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la oficina.
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Técnico en Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de ofimática.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en labores de oficina.

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

OADM.RR.HH-DREP

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Escalafón y Pensiones – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.30.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Piura
Nombre del puesto:	Chofer
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Personal – UGEL Piura.
Código de postulación:	CHOFER-UP

FUNCIONES DEL PUESTO

Conduce el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial, bajo responsabilidad.
Elabora la papeleta de salida del vehículo.
Apoya en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria Completa.
Requisito Obligatorio:
-Licencia de Conducir Categoría Profesional: A Dos a (mínimo).

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de gestión Educativa Local Piura.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.31.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local La Unión
Nombre del puesto: Chofer
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Personal – UGEL La Unión.
Código de postulación: CHOFER-ULU

FUNCIONES DEL PUESTO

Conduce el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial, bajo responsabilidad.

Elabora la papeleta de salida del vehículo.

Apoya en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria Completa.

Requisito Obligatorio:

-Licencia de Conducir Categoría Profesional: A Dos a (mínimo).

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

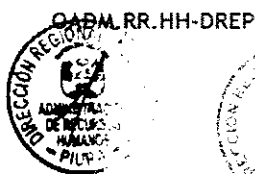
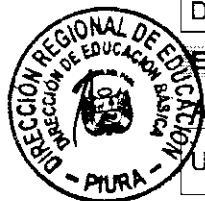
SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidad de gestión Educativa Local La Unión.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.32.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Tambogrande
Nombre del puesto:	Chofer
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Personal -- UGEL Tambogrande
Código de postulación:	CHOFER-UT

FUNCIONES DEL PUESTO

Conduce el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial, bajo responsabilidad.

Elabora la papeleta de salida del vehículo.

Apoya en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria Completa.

Requisito Obligatorio:

-Licencia de Conducir Categoría Profesional: A Dos a (mínimo).

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de gestión Educativa Local Tambogrande.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.33.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sechura
Nombre del puesto: Chofer
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Personal – UGEL Sechura
Código de postulación: CHOFER-US

FUNCIONES DEL PUESTO

Conduce el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial, bajo responsabilidad.
Elabora la papeleta de salida del vehículo.
Apoya en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria Completa.
Requisito Obligatorio:
-Licencia de Conducir Categoría Profesional: A Dos a (mínimo).

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.



OADM.RR.HH-DREP

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidad de gestión Educativa Local Sechura.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.34.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Administración de Recursos Humanos – DRE PIURA
Código de postulación:	AUX-ADM.RR.HH

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Educación, Psicología y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.



ADM.RR.HH-DREP

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Administración de Recursos Humanos – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.35.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Actas y Certificados – DRE PIURA
Código de postulación: AUX-ACTYCER

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Educación, Psicología y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Un (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Seis (06) meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

OADM.RR.HH-DREP

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Actas y Certificados– DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.36.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Secretaria General – DRE PIURA
Código de postulación:	AUX-SG-DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Educación, Psicología y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

ADM.RR.HH-DREP



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Secretaria General – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.37.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Director de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – DRE PIURA
Código de postulación: AUX-OPDI

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Educación, Psicología y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

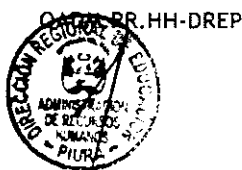
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.38.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Constancias de Pago – DRE PIURA
Código de postulación:	AUX-CONST.P-I

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.

Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.

Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.

Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Educación, Psicología y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

OAD REGIONAL DRE PIURA



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Constancias de Pago – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.39.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Constancias de Pago – DRE PIURA
Código de postulación: AUX-CONST.P-II

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Educación, Psicología y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

OADM.RR.HH-DREP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Constancias de Pago – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.40.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Comisión 30% Preparación de Clases – DRE PIURA
Código de postulación:	AUX-OF.30%

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Educación, Psicología y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

OADM.RR.HH-DREP



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de la Comisión del 30% Preparación de Clases – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.41.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Directora de la Oficina del Sistema Administrativo – DRE PIURA
Código de postulación: AUX-ADM-DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Educación, Psicología y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

0401 RR. HH-DREP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de Administración – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.42.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica – DRE PIURA
Código de postulación: AUX-AJ-DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

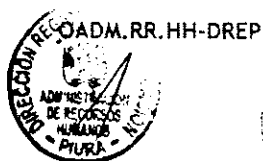
Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Educación, Psicología y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Asesoría Jurídica – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

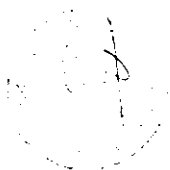
Remuneración mensual:

S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.43.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Comisión del 30% Preparación de Clases – DRE PIURA
Código de postulación: TEC.ADM-OF.30%

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.

Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.

Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.

Revisa la documentación que digita, lleva el control del Acervo documentario y salvaguarda los bienes a su cargo.

Proyectar respuesta a las peticiones administrativas y otros que solicitan.

Elabora y visa los informes en el ámbito de su competencia.

Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

OADM.RR.HH-DREP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de la Comisión del 30% Preparación de Clases – DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.44.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Contabilidad – DRE PIURA
Código de postulación: TEC.ADM-CONTA

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Revisa la documentación que digita, lleva el control del Acervo documentario y salvaguarda los bienes a su cargo.
Proyectar respuesta a las peticiones administrativas y otros que solicitan.
Elabora y visa los informes en el ámbito de su competencia.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

OAB-001-2018-DREP



FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Contabilidad – DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.
TERMINO : 31 de Julio de 2018.
Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.45.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Piura
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Área de Gestión Institucional – UGEL PIURA
Código de postulación: TEC.ADM-UP.I

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.

Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.

Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.

Revisa la documentación que digita, lleva el control del Acervo documentario y salvaguarda los bienes a su cargo.

Proyectar respuesta a las peticiones administrativas y otros que solicitan.

Elabora y visa los informes en el ámbito de su competencia.

Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.

Apoyar en el uso del aplicativo WASICHAY.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año.



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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidad de Gestión Educativa local Piura.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.46.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Piura
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Área de Gestión Institucional – UGEL PIURA
Código de postulación: TEC.ADM-UP.II

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Revisa la documentación que digita, lleva el control del Acervo documentario y salvaguarda los bienes a su cargo.
Proyectar respuesta a las peticiones administrativas y otros que solicitan.
Elabora y visa los informes en el ámbito de su competencia.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Apoyar en el uso del aplicativo SIGA.



Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa local Piura.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



2.47.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Comisión de Bienes Patrimoniales – DRE PIURA
Código de postulación: TEC.ADM-CBP-DREP-I

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.

Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.

Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.

Revisa la documentación que digita, lleva el control del Acervo documentario y salvaguarda los bienes a su cargo.

Proyectar respuesta a las peticiones administrativas y otros que solicitan.

Elabora y visa los informes en el ámbito de su competencia.

Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.

Apoyar en el uso del aplicativo SIGA.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Computación e Informática, Administración, Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

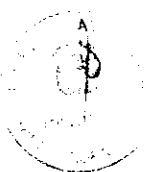
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año.



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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Oficina de la Comisión de Bienes Patrimoniales-DRE PIURA.
Duración del contrato:	INICIO : 01 de Julio de 2018. TERMINO : 31 de Julio de 2018. Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

2.48.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Comisión de Bienes Patrimoniales – DRE PIURA
Código de postulación: TEC.ADM-CBP-DREP-II

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la digitación de la documentación que se genera en la oficina.
Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Revisa la documentación que digita, lleva el control del Acervo documentario y salvaguarda los bienes a su cargo.
Proyectar respuesta a las peticiones administrativas y otros que solicitan.
Elabora y visa los informes en el ámbito de su competencia.
Apoya en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
Apoyar en el uso del aplicativo SIGA.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

OADM.RR.HH-DREP



FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superiores en Ingeniería Civil.

CONOCIMIENTOS

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En temas relacionados al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de la Comisión de Bienes Patrimoniales-DRE PIURA.

Duración del contrato:

INICIO : 01 de Julio de 2018.

TERMINO : 31 de Julio de 2018.

Puede ser prorrogado dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas



III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	36	60	Calificación de la documentación de los candidatos APTOS
2	Evaluación Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el **anexo A** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar fedateada y foliada, iniciando de la primera página del Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha).
Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el PUESTO y especificar el CÓDIGO DE POSTULACIÓN al cual desea postular.
- Currículo Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente fedateados y foliados,
- Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con impresión dactilar).

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será considerado NO APTO del proceso de selección.

• Criterios de calificación

El currículo vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y seis (36) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **"NO APTO"**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fedateadas.



Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Currículo Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

b) Formación Académica:

El postulante deberá acreditar con copia del grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula); debidamente fedateadas.

c) Cursos y/o programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes; debidamente fedateadas.

d) Méritos:

Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, debidamente fedateadas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes APTOS serán convocados a la entrevista personal.

• **Observaciones:**

a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP" señala: "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas".

b) El llenado de la Ficha Resumen Curricular (tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA) considera los requisitos mínimos que debe tener el postulante de acuerdo al cargo que se presenta. La Ficha Resumen Curricular es requisito obligatorio para la presentación del currículo vitae documentado en mesa de partes de la entidad, siendo este validado, verificado y calificado por el comité de selección, según el cronograma establecido.

c) Se devolverá el currículo vitae, en las fechas indicadas del cronograma.

2 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.



- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 Bonificaciones

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

- **Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará un bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

¹ "Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad

Art 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.



CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL				
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal + Bonificación Lic.FF.AA (10% Entrevista Final)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por discapacidad (15% Puntaje Total)

4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse al Área de personal de la DRE Piura **dentro** de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesorio.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- El certificado psicológico expedido por el colegio de psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA".
- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su "Baja Definitiva" del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.
- Dos (02) fotos actualizadas tamaño pasaporte, indicando en la parte posterior de la fotografía el número de DNI.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta



responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la DREP (educacion.regionpiura.gob.pe).

- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- El postulante ganador que renuncie a su plaza, la cual estará registrada en la base de datos, quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores de mismo puesto a nivel regional.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la DREP:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
Dr. Eugenio Flores Mogollón
DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
Ing. ROGER JAVIER DELGADO GUTIERRES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Responsable de la Administración
de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
Ing. ROGER JAVIER DELGADO GUTIERRES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Responsable de la Administración
de Recursos Humanos

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-DREP

Piura, junio de 2018

NJDG/JAPER

JCVC

Comité de Evaluación

BRTT/DADM

NJDG/RA.RR.HH

EFM/DGP

OADM.RR.HH-DREP



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

DNI O CE N°:	PROCESO CAS N°: 012-DREP-APER PUESTO: (Especificar el cargo que postula)	CÓDIGO DE POSTULACIÓN: (Especificar)
--------------	---	--------------------------------------

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Especificar la DRE/UGEL donde postulará: (OBLIGATORIO)	

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO



2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
				DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA



EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

TOTAL DE
AÑOS DE
EXPERIENCIA

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

5. MÉRITOS

ESPECIFICAR

DETALLAR EL MÉRITO	NOMBRE DE LA DRE, UGEL, ILEE	NRO. DE DOCUMENTO	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

FECHA :

FIRMA

N° DNI O CE:

OADM.RR.HH-DREP



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA A

Yo,.....(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es; convocado por la Dirección Regional de Educación Piura, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.²
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

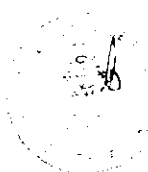
Ciudad de..... del día.....del mes de.....del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



² Sentencia firme.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI ☐

Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA C

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Dirección Regional de Educación Piura, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

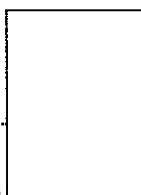
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA D

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Dirección Regional de Educación Piura se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRE Piura.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRE Piura, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

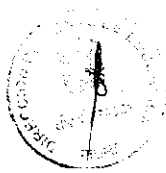
Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

OADM.RR.HH-DREP





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____,
participante del CAS N° _____, autorizo a la Dirección Regional de Educación Piura o a una
entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes
accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran
actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

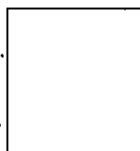
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el
artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General.



ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 012-2018-DREP-OADM.RR.HH
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	6	20	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	Formación Académica mínima requerida.		10		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	8	8	
Experiencia Laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		8	11	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	3		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		10	18	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	6		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	8		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	3	3	
PUNTAJE TOTAL					

Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.

Puntaje asignado	36
Puntaje máximo	60

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 012-2018-DREP-OADM.RR.HH

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación Virtual: en la página de la DRE Piura (educacion.regionpiura.gob.pe)	Del 08 al 14 de Junio de 2018.	OADM.RR.HH
Presentación de Currículum Documentado y de Formatos de Declaraciones Jurada (A, B, C, D, E).	15 de Junio de 2018	Área de Secretaría General / Postulantes.
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	18 de Junio de 2018	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	19 de Junio de 2018	Comité de Evaluación/ OADM.RR.HH
Presentación de Reclamos (Hasta la 01:00 p.m.)	20 de Junio de 2018	Área de Secretaría General / Postulantes.
Publicación de Resolución de Reclamos	21 de Junio de 2018	Comité de Evaluación/ OADM.RR.HH
Publicación de Rol de Entrevista Personal	21 de Junio de 2018	Comité de Evaluación/ OADM.RR.HH
Ejecución de Entrevistas Personales	22 de Junio de 2018	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	22 de Junio de 2018	Comité de Evaluación/ OADM.RR.HH
Suscripción de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	OADM.RR.HH
Inducción	01 de Julio de 2018	OADM.RR.HH
Inicio de labores	01 de Julio de 2018	OADM.RR.HH
Devolución de Currículos Documentados de aquellos postulantes que NO aprobaron la Evaluación Curricular. ÚNICO DÍA	16 - Julio - 2018	OADM.RR.HH

Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.
3. Los currículos se devolverán personalmente al postulante o a su representante con Carta Poder Simple en Av. Grau s/n. cuadra 32, 26 de octubre, Área de personal-DRE Piura desde las 14:00 hasta 16:00 horas del día indicado en el cronograma (**ÚNICO DÍA**), **de lo contrario serán desechados.**

