



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

CONVOCATORIA CAS N° **078-2021-DREP-ADM.RR.HH**

La Dirección Regional de Educación Piura requiere contratar los servicios de:

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
27	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, TRABAJADORES DE SERVICIOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS, ABOGADOS, INGENIERO (A)

Contratación Administrativa de Servicios para la ejecución de actividades administrativas en la Dirección Regional de Educación de Piura (U.E 300), realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 078-2021-DREP-ADM.RR.HH

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, a profesionales como: **Auxiliares de Sistema Administrativo, Trabajadores del Servicio, Tecnicos Administrativos, Asistente Administrativo, Especialistas Administrativos, Abogados e Ingeniero (A)** a fin de coadyuvar al fortalecimiento Administrativo e Institucional en la Dirección Regional de Educación de Piura (UE. 300).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina Trámite Documentario
Oficina Abastecimiento
Oficina Recursos Humanos
Oficina Tesorería
Oficina Remuneraciones
Oficina Escalafón
Oficina Contabilidad
Oficina Asesoría Jurídica
Oficina Administración. (CEPAD)
Oficina de Infraestructura.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Administración de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a.- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c - Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d - Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- e - Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- f - Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- h - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- i - **DECRETO DE URGENCIA N°083-2021.** "Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID 19 y Dicta otras Disposiciones"
- j - Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- k - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l - Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044,





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

Ley General de Educación.

- m - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- n – Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ñ - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o - Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- p - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- q - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- r - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP".
- s - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- t - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- u 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".
- v Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

PERFILES DE LOS PEAS A CONTRATAR

II. PERFIL DEL PUESTO

I.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Trámite Documentario –DRE Piura
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación:	AUXILIAR SISTEMA ADM. TRAMITE DOC-DREP (01)

FUNCIONES DEL PUESTO

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.
Controla la salida o devolución de documentos
Apoyo en actividades propias del área de recopilación, ordenamiento y mantenimiento del acervo documentario
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Secundarios

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,)

B.) 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 en temas relacionados con el 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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 Trámite Documentario- DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021.

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 1,500 (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:

- Modalidad de Trabajo: presencial.
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

I.2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Abastecimiento –DRE Piura
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación: AUXILIAR SISTEMA ADM. ABAST-DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

-Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
Apoyo en actividades propias del área de recopilación, ordenamiento y mantenimiento del acervo documentario (Órdenes de compra y de Servicio)
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Secundarios

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,)

B.) 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 en temas relacionados con el 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:

6 meses en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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- DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021
TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 1,500 (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:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: **TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA**
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Abastecimientos – DRE Piura
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar
Código de postulación: TRABAJADOR SERVICIO –OABAST I. - DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, de los ambientes de la DREP
Informar sobre las condiciones de instalaciones, mobiliarios y equipos de la Sede -DREP
Garantizar el mantenimiento y limpieza del local, oficinas, servicios higiénicos Sede DREP
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la Sede Regional.
Otras actividades asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo a desempeñar

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

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 en mantenimiento o limpieza.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 - DREP





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Duración del contrato:	INICIO : 07 de Octubre de 2021 TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.
Remuneración mensual:	S/ 1,500 (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:	- Modalidad de Trabajo: presencial - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

I.4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	Trabajador de Servicio – Jardinero.
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Abastecimientos – DRE Piura
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar
Código de postulación:	TRABAJADOR DE SERVICIO -OABAST II- DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la Dirección Regional de Educación
Realizar actividades de Plantación, desorillar, deshierbar, riego, Fumigación de las Áreas verdes de la DREP
Realizar poda y eliminación de la maleza de las áreas verdes
Informar sobre las condiciones de instalaciones, mobiliarios y equipos de la DREP
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
Otras actividades asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo a desempeñar

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en mantenimiento o limpieza.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 - DREP

Duración del contrato:

INICIO : 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,500 (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:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

I.5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto:

TECNICO ADMINISTRATIVO .

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Oficina de Abastecimiento –DRE Piura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

TECNICO ADM. ABAST. I- DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de elaboración de Especificaciones Técnicas , cotizaciones, solicitud de certificación presupuestal para la Adquisición de Bienes y Servicios

Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia

Coordina actividades administrativas de su competencia

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico de Educación Superior No Universitario de Contabilidad , Administración y/o afines

CONOCIMIENTOS





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,) manejo del Sistema SIGA

B.) 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 en temas relacionados con el 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) años

Experiencia específica

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

06 meses en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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- DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,718 (Mil Setecientos Dieciocho y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.6. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto:

TECNICO ADMINISTRATIVO .

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Oficina de Abastecimiento –DRE Piura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros Especificar _____





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Código de postulación:

TECNICO ADM. ABAST. II- DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de recepción, clasificación y registro y archivo de documentos técnicos
Participa en los procedimientos técnicos relacionados con la adquisición de los KIT de emergencia por Pandemia del Covid-19.
Fotocopiar y Compaginar órdenes de Compra y Servicio y efectuar su seguimiento hasta a fase de Devengado
Coordina actividades administrativas de su competencia
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico de Educación Superior No Universitario de Contabilidad, Administración y/o afines

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,) manejo del Sistema SIGA

B.) 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 en temas relacionados con el 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) años

Experiencia específica

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

06 meses en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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- DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 1,718 (Mil Setecientos Dieciocho y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO.**
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Abastecimientos -Comisión de Bienes Patrimoniales –DRE Piura
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación: **TECNICO ADMINISTRATIVO COMISION BIENES PATRIMONIALES-DREP.**

FUNCIONES DEL PUESTO

Ingreso de bienes muebles e inmuebles al Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
Realizar el proceso de baja de bienes muebles según RDR en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
Realizar el proceso mensual contable de la información de los activos fijos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; asimismo conciliar la información con la oficina de Contabilidad.
Verificar la información de los inventarios presentadas por las II.EE. con la finalidad de realizar el proceso de ALTAS Y BAJAS.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Superiores en Administración, Contabilidad o carreras afines y/o Título Técnico de Educación Superior No Universitaria

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del sistema Integrado de Gestión administrativa-SIGA, Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles.

B.) 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 Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles y/o temas relacionados con el 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

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

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 Bienes Patrimoniales DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,718 (Mil Setecientos dieciocho y 00/100 Soles) mensuales.
 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.8. 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 Escalafón y Pensiones - DRE Piura

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCALAFON

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 AYNI 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

Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines.

CONOCIMIENTOS





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

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 de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el 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 en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 del servicio:

Oficina de Escalafón y Pensiones DREP

Duración del contrato:

INICIO : 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,718 (Mil Setecientos dieciocho y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

I.9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto:

TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Oficina de Recursos Humanos –DRE Piura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

TECNICO ADM. BIENESTAR SOCIAL- DREP

FUNCIONES DEL PUESTO





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Ejecuta Actividades de recepción, clasificación, registro y archivo de documentos técnicos
Elaboración de informes de Licencias por Maternidad y/o Enfermedad, así como de Devengados del ámbito de la Dirección Regional de Educación
Elabora Proyectos de Resolución de Contratos por reemplazo de licencias por Maternidad y/o Enfermedad, en el Sistema NEXUS.
Mantener el Kardex actualizado de Licencias por Maternidad y/o Enfermedad
Elaboración de reembolsos de EsSalud de Licencias por Maternidad y/o Enfermedad
Orientación al Público sobre temas de su competencia
Coordina actividades administrativas de su competencia
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico de Educación Superior No Universitario de Contabilidad, Administración, Secretariado y/o afines.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,) manejo del Sistema NEXUS

B.) 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 en temas relacionados con el 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) años

Experiencia específica

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

06 meses en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 Recursos Humanos - DREP
Duración del contrato:	INICIO : 07 de Octubre de 2021 TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.
Remuneración mensual:	S/ 1,718 (Mil Setecientos Dieciocho y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Modalidad de Trabajo: presencial - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.10. 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 Remuneraciones - DRE Piura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO –REMUNERACIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar registrar y distribuir al personal de la oficina de Remuneraciones los documentos internos, externos, resoluciones directorales, gerenciales, ejecutivas, ONP, ugeles y otras que ingresan a la oficina, que competen efectuar movimientos de pago y/o descuentos en la planilla única de Remuneraciones.

Recepciona, imprime y distribuye en forma diaria los documentos remitidos por el sistema SIGEA para su registro y procesamiento de pagos, y descarga los exptes. atendidos en el Sistema SIGEA

Derivación y digitalización de los documentos al personal que realiza labor mixta y Remisión a sus correos electrónicos

Elabora y tipea las respuestas a los diferentes requerimientos de los usuarios, dispuestos por el jefe inmediato

Notifica las respuestas de los requerimientos (expedientes y hoja de registro y control presentados por el público usuario a través de los correos electrónicos, whatsapp y otros medios

Lleva el control del acervo documentario de los documentos de la oficina, así como el registro y control del pase al archivo general

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del sistema único de planillas

B.) 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 de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 - DREP

Duración del contrato:

INICIO : 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,718 (Mil ciento Setecientos dieciocho y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.11. 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 Remuneraciones - DRE Piura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

TECNICO ADMINISTRATIVO –REMUNERACIONES _CONTANCIAS DE PAGOS

FUNCIONES DEL PUESTO

Búsqueda de planillas del año 1991 y sistemas de programas SYSCOM Y MUADIB, para la elaboración de consolidados del 30% hasta el año 2012 para activos y hasta la actualidad para cesantes del Decreto Ley 20530.

Recepcionar, clasifica, compagina, empasta y distribuye las planillas de remuneraciones del personal activo y pensionista y entrega de boletas de pago y remisión a las instituciones educativas a los cesantes de Piura y provincias en forma mensual.

Elabora y entrega de los duplicados de boletas de pago que los usuarios (activos y cesantes)





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Atención y asesoramiento al público usuario en los asuntos de su competencia.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, y/o afines.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del sistema único de planillas, (SUP) y Syscom, así como el Administrador de Códigos Modulares (ACM)

B.) 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 de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el 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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 - DREP

Duración del contrato:

INICIO : 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,718 (Mil Setecientos dieciocho y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.12. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: Técnico Administrativo (3)
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Rem.-Com. Prep. clases y doc- DRE Piura
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación: TECNICO ADMINISTRATIVO – LIQUIDADORES (03)

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de Recepción, verificación y clasificación de la documentación tanto de la vía judicial y administrativa referida a la bonificación por preparación de clases y evaluación del 30% y 35% del personal Directivo Jerárquico, docentes, activos y cesantes del ámbito de la Dirección Regional de Educación

Ejecuta Actividades de Recepción, verificación y clasificación de la documentación de la vía judicial y administrativa referida a la bonificación por preparación de documentos del personal administrativo del ámbito de la Dirección Regional de Educación.

Ejecuta actividades de revisión de la información consignada en los consolidados de pagos y elabora las liquidaciones correspondientes relacionadas con las bonificaciones de preparación de clases y preparación de documentos solicitados por el personal docente y administrativo

Elaborar y visar el informe final de la liquidación de las bonificaciones de preparación de clases y preparación de documentos

Coordina actividades administrativas de su competencia

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, y/o afines.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

B.) 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 de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el 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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 –Comisión Prepar. clases y doc.- DREP





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Duración del contrato:	INICIO : 07 de Octubre de 2021 TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.
Remuneración mensual:	S/ 1,718 (Mil Setecientos dieciocho y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Modalidad de Trabajo: presencial - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.13. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Oficina de Trámite Documentario –DRE Piura
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación:	TECNICO ADM. TRAMITE DOC-I- DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de Recepción, verificación, numeración, de las Resoluciones Directorales Regionales
Elaborar las cédulas de notificación de las Resoluciones a los Administrados y Distribución de Resoluciones a las Oficinas de la DREP
Verifica Procedimientos Técnicos y elaborar informes y proyectos de resoluciones de títulos de CETPROS públicos y privados.
Archiva y mantiene en buen estado de conservación el acervo documentario
Coordina actividades administrativas de su competencia
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico de Educación Superior No Universitario de Computación e Informática, Administración, contabilidad y/o afines

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,) manejo del Sistema SIGEA

B.) 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 en temas relacionados con el cargo a desempeñar





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 Trámite Documentario- DREP

Duración del contrato:

INICIO : 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 1,718 (Mil Setecientos dieciocho y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.14. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto:

TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal:

Responsable de la Oficina de Trámite Documentario –DRE Piura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

TECNICO ADM. TRAMITE DOC-II DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Recopila y prepara información para atender los recursos de apelación para los distintos juzgados y Gobierno Regional

Entregar a los administrados copias de resoluciones.

Ingreso y registro de los certificados modulares de las diferentes instituciones y CETPROS del ámbito jurisdiccional.

Ejecuta y coordina actividades relacionadas con la clasificación , verificación del movimiento documentario





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Archiva y mantiene en buen estado de conservación el acervo documentario
Ubica Autógrafas de Resolución y efectúa el servicio de préstamo de documentos
Coordina actividades administrativas de su competencia
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico de Educación Superior No Universitario de Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o afines

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,) manejo del Sistema SIGEA

B.) 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 en temas relacionados con el 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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 Trámite Documentario- DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 1,718 (Mil Setecientos Dieciocho y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

I.15. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Trámite Documentario –DRE Piura
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación: **TECNICO ADM. T.DOC_ACTAS Y CERTIFICADOS- DREP**

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de Recepción, clasificación, registro y archivo de Actas y Nóminas de matrículas de las instituciones educativas públicas y privadas e Institutos de Educación Superior.
Coordina actividades administrativas de su competencia
Ejecuta y coordina actividades relacionadas con la clasificación, verificación del movimiento documentario relacionado con Actas y Nóminas de Matrículas
Orienta a los administrados sobre los servicios que brinda el Área y entrega certificados de estudios de Educación Secundarios y Educación Superior,
Archiva y mantiene en buen estado de conservación el acervo documentario
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico de Educación Superior No Universitario de Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o afines

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel,) manejo del Sistema SIGEA

B.) 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 en temas relacionados con el 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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 Trámite Documentario- DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Remuneración mensual:	S/ 1,718 (Mil Setecientos Dieciocho y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Modalidad de Trabajo: presencial - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.16. 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 Tesorería - DRE Piura
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERIA

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. ¹
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 y/o afines. Título Técnico de Educación superior No Universitaria

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del SIAF

B.) 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 y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 - DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 2,000 (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:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.17. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Área de Administración Financiera - DRE Piura

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AF_ DREP**

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en la fase de Devengado.

Apoyar en la contabilización de Registros SIAF Planillas de Cesantes

Apoyar en la contabilización de Registros SIAF Planillas de Activos

Apoyar en la contabilización de Registros SIAF Planillas de CAS

Apoyar en la contabilización de Registros SIAF Ingresos

Análisis de cuentas Contables – Balance de Comprobación

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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Contabilidad, y/o Título Técnico de Educación superior No Universitaria en Contabilidad y Finanzas, Estudios Superiores Universitarios carrera Profesional de Contabilidad

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del SIAF, Módulo Contable cierre Presupuestal pag. Web, Módulo Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado, Módulo de Instrumentos Financieros MIF.

B.) 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 y/o temas relacionados con el 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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 Financiera – DREP.

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021.

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 2,000 (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:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

I.18. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LEGAL
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Recursos Humanos - DRE Piura
Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LEGAL RRHH

FUNCIONES DEL PUESTO

Analiza las normas y dispositivos legales y procedimientos de carácter jurídico de la Oficina de Recursos Humanos-DREP, relacionado con procesos administrativos disciplinarios Ley de Servir
Recepcionar y registra la documentación que ingresa de Secretaría Técnica –Ley de Servir
Ejecuta actividades de selección, análisis y clasificación de la documentación que ingresa de Secretaria Técnica - Servir
Formula informes de los Procesos Administrativos disciplinarios (fase instructiva), derivados por la Secretaria Técnica Ley Servir.
Mantiene en buen estado de conservación y custodia el acervo documentario de su competencia
Otras funciones que disponga su jefe inmediato, relacionado a la mención del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Derecho

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

B.) 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 en temas relacionados con el 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:

6 meses en labores administrativas similares al cargo a desempeñar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 Recursos Humanos - DREP

Duración del contrato:

INICIO : 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Otras condiciones esenciales del contrato:	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	- Modalidad de Trabajo: presencial - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.19. 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 Recursos Humanos - DRE Piura
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____
Código de postulación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RRHH.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecuta Actividades de Recepción, clasificación, registro de la documentación a través del SIGEA y de las diferentes UGELES del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
Ejecuta y coordina actividades administrativas de su competencia relacionados con las acciones de Personal con la Jefatura, Especialistas y personal Técnico
Distribuye la documentación previa coordinación con la Jefatura al personal Técnico y Especialistas de la Oficina para la correspondiente atención
Ejecuta actividades de Recepción, numeración de proyectos de resolución generados por la Oficina de Recursos Humanos de los niveles de inicial, primaria, secundaria, CEBA, CEBE, CETPRO e Institutos Superiores del ámbito de la Dirección Regional de Educación, mantiene actualizado el Registro y los deriva para que continúen con su trámite
Orienta a los administrados sobre los servicios que brinda la Oficina
Mantiene en buen estado de conservación y custodia el acervo documentario de su competencia
Otras funciones que disponga su jefe inmediato, relacionado a la mención del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Administración, contabilidad, Psicología.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

B.) 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Cursos y/o programas en temas relacionados con el 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) año

Experiencia específica

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

01 (01) años en labores administrativas similares al cargo a desempeñar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 Recursos Humanos - DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021
TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 2,000 (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:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.20. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Tesorería - DRE Piura

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar el ingreso de información al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en su fase de girado

Efectuar el seguimiento de la fase devengado y girado en forma mensual

Preparar y elaborar el proceso de programa de Declaración Telemática (PDT) y declararlo mensualmente y oportunamente a la SUNAT

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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional de Contador Público Colegiado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del SIAF

B.) 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 y/o temas relacionados con el 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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 - DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

- Otras condiciones esenciales del contrato:**
- Modalidad de Trabajo: presencial
 - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
 - No tener sanción por falta administrativa vigente.
 - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.21. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Abastecimiento - DRE Piura





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Fuente de Financiamiento:

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros Especificar _____

Código de postulación:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordina, consolida y procesa recibos de suministros de Energía Eléctrica, Agua y Alcantarillado e internet de las Instituciones Educativas y de la Sede Regional respectivamente para cumplir con los compromisos de Desempeño FED y del Minedu.

Efectuar el ingreso de información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en su fase de compromiso

Efectuar el seguimiento de la fase compromiso hasta el devengado en forma mensual

Elabora Ordenes de Servicios de los servicios básico de Energía Eléctrica, agua y Alcantarillado e Internet

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional de Contador Público Colegiado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del SIAF

B.) 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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), contrataciones y adquisiciones de Bienes y Servicios con el Estado y/o temas relacionados con el 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:

01 año en labores administrativas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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 - DREP

Duración del contrato: **INICIO :** 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.22. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto:

ABOGADO I

Dependencia jerárquica lineal:

Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica - DRE Piura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

ABOGADO I – OFICINA DE ASESORIA J

FUNCIONES DEL PUESTO

Emite dictamen u Opinión Legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del Sector como instancia Administrativa.

Emite Proyectos de resoluciones sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del Sector como instancia Administrativa.

Estudiar e informar expedientes de carácter técnico Legal.

Absolver consultas y orientar a los administrados sobre aspectos legales.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Universitario en la especialidad de Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado y habilitado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

B.) 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

Diplomados y/o Cursos en Derecho Penal, Derecho Civil y Legislación Laboral y/o Gestión Pública

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:

01 año en el Sector Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Orden/ Iniciativa/ 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- DREP

Duración del contrato:

INICIO : 07 de Octubre de 2021.

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:

S/ 2,700 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.23. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto:

ABOGADO I

Dependencia jerárquica lineal:

Dirección de la Oficina de Administración - DRE Piura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

ABOGADO I - CEPAD.DREP

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes del ámbito de la Dirección Regional de Educación.

Formula, coordina y propone informes, resoluciones de los documentos que ingresan a la CEPAD

Redacción de proyectos de Resoluciones de Inicio de PAD.

Ejecuta actividades de asesoramiento en aspectos de su especialidad a los miembros de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes de la Dirección Regional de Piura.

Análisis de expedientes administrativos remitidos a la indicada comisión.

Participa en reuniones de trabajo con los miembros de la Comisión Especial de Procesos Administrativo Disciplinario para docentes de la Dirección Regional de Educación en la resolución de casos relacionados con las denuncias que ingresan a la CEPAD, para la calificación de faltas administrativas disciplinarias imputadas, sustentando los informes de su competencia

Ejecutar un control estricto de prescripción de los expedientes administrativos de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes de la Dirección Regional de Piura.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Universitario en la especialidad de Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado y habilitado





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

B.) 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

Diplomados y/o Cursos en Derecho Penal, Derecho Civil y Legislación Laboral y/o Gestión Pública

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:

01 año en el Sector Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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: CEPAD-DREP

Duración del contrato:
INICIO : 07 de Octubre de 2021
TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual:
 S/ 2,700 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales.
 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.24. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto:

ABOGADO II

Dependencia jerárquica lineal:

Dirección de la Oficina de Administración - DRE Piura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación:

ABOGADO II - CEPAD.DREP





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
Formula, coordina y propone informes, resoluciones de los documentos que ingresan a la CEPAD
Redacción de proyectos de Resoluciones de Inicio de PAD.
Ejecuta actividades de asesoramiento en aspectos de su especialidad a los miembros de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes de la Dirección Regional de Piura.
Análisis de expedientes administrativos remitidos a la indicada comisión.
Participa en reuniones de trabajo con los miembros de la Comisión Especial de Procesos Administrativo Disciplinario para docentes de la Dirección Regional de Educación en la resolución de casos relacionados con las denuncias que ingresan a la CAPAD, para la calificación de faltas administrativas disciplinarias imputadas, sustentando los informes de su competencia
Ejecutar un control estricto de prescripción de los expedientes administrativos de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes de la Dirección Regional de Piura.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Universitario en la especialidad de Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado y habilitado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point)

B.) 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

Diplomados y/o Cursos en Derecho Penal, Derecho Civil y Legislación Laboral y/o Gestión Pública

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:

02 años en el Sector Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ 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:	CEPAD-DREP
Duración del contrato:	INICIO : 07 de Octubre de 2021. TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.
Remuneración mensual:	S/ 2,900 (Dos Mil Novecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

I.25. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación Piura

Nombre del puesto: **INGENIERO**

Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Infraestructura - DRE Piura

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar

Código de postulación: **INGENIERO – INFRAESTRUCTURA-DREP**

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar Informes Técnicos, en la recolección de información o diagnóstico en el saneamiento físico legal, hasta la presentación en las oficinas SUNARP-PIURA.

Supervisar, Monitorear, la ejecución del mantenimiento preventivo de las Instituciones Educativas Públicas (Institutos y/o EBR).

Evaluar el estado situacional del estado de conservación de la Infraestructura Educativa existente.

Coordinación con especialistas de Infraestructura de las UGELES, sobre la normativa y ejecución del mantenimiento preventivo de las I.E. en el año 2021.

Ingreso virtual al SINABIP todos los datos de terrenos Educativos que se van a inscribir para obtener el código CUS.

Apoyo a Patrimonio a la actualización del padrón de instituciones Educativas.

Elaboración de documentos de gestión de la oficina de Infraestructura de la DRE-PIURA.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en: Elaboración de Planes, presupuestos y materiales para proyectos de Inversión Pública; conocimientos en metrados, costos y presupuestos, valorizaciones y manejo de herramientas especializadas S10, Autocad, MS Project.

B.) 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Capacitaciones en Saneamiento Físico Legal mínimo 24 horas académicas, computación informática nivel avanzado.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (03) años

Experiencia específica

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

01 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Planificación y Control

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la Dirección Regional de Educación Piura

Duración del contrato: **INICIO** : 07 de Octubre de 2021

TERMINO: 31 de Diciembre de 2021.

Remuneración mensual: S/ 2,700 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	32	60	Calificación de la documentación de los postulantes APTOS.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Curricular).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

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 **Formato A** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Formato A de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentaría en el siguiente orden:

- a) Formato 1: **Ficha Resumen Curricular** formato **A** (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 el **lugar de prestación del servicio**.
- b) Curriculum 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 sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente foliados.
- c) Declaraciones Juradas anexos 05, 06, 07, (firmado y con impresión dactilar).
- d) Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR Formato A y los Formatos de Declaraciones Jurada (05, 06, 07) de manera Virtual en el siguiente enlace: <http://educacion.regionpiura.gob.pe/tdv>

El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular Formato A y las declaraciones juradas debidamente firmadas y con huella dactilar queda “DESCALIFICADO” del proceso de selección.

• **Criterios de calificación**

El Curriculum 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 dos (32) 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 simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o addendas.

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 Curriculum Vitae documentado.

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

b) Formación Académica:

El postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa,





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

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); deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

Para el caso de títulos o grados académicos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una Universidad peruana.

c) Cursos y/o programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

d) Méritos:

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

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

• **Observaciones:**

- a) **La información consignada en la etapa de Evaluación Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita**
- b) **La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF.**
- c) **El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente Con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como “NO APTO”, por tanto no continuará en el proceso de selección.**
- e) **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”.**

3.1.2 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité 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.





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

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**.
- 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, Discapacidad y Deportista calificado de Alto Nivel.
- 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 **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 Bonificaciones

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum 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% Puntaje Total.

- Bonificación por Discapacidad.**

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total





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

• **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.**

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditar con copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
01	Deportista que haya participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
02	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16 %
03	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12 %
04	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
05	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4 %

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si Corresponde Bonificación por Deportista calificado de alto Nivel	= Puntaje Final





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

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 a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura, **dentro** de los tres (03) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesorio.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

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.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no remite la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario, según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

V. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se registrará 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 Dirección Regional de Educación Piura (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).
- **Únicamente podrá postular a una sola convocatoria (ANEXO B)**
- 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.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal tomándosele una captura de pantalla.

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 presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesitarios.

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Educación Piura:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Veintiséis de Octubre, SEPTIEMBRE del 2021.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 078-2021

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación Virtual: en la página de la Dirección Regional de Educación Piura (educacion.regionpiura.gob.pe)	23 al 27 Septiembre 2021	Autoridad Nacional del Servicio Civil DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA.
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (, 5, 6, 7) de manera Virtual en el siguiente enlace: http://educacion.regionpiura.gob.pe/tdv	27 y 28 de Septiembre 2021	Mesa de partes virtual de la DREP
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	29 y 30 Septiembre 2021.	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular. Pág. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA. CONVOCATORIAS CAS.	30 Septiembre 2021	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos de manera Virtual en el siguiente enlace: Convocatoriascasp21@gmail.com	01 de Octubre 2021	Mesa de partes virtual de la DREP
Publicación de Resolución de Reclamos Pag. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA. CONVOCATORIAS CAS.	04 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Publicación de Rol de entrevista Personal – Modalidad Virtual. Pag. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA. CONVOCATORIAS CAS	04 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales.	05 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales Pag. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA. CONVOCATORIAS CAS.	05 de Octubre 2021	Comité de Evaluación
Suscripción de contrato	Los 3 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Administración de Recursos Humanos
Inicio de labores	07 de Octubre 2021	Administración de Recursos Humanos

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. Todo el proceso se desarrollará de forma virtual al siguiente enlace: <http://educacion.regionpiura.gob.pe/tdv>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

ANEXO A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS 0-2021

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	20	
	a.2	Título Profesional Universitario de (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).	2		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1		
	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) <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> <i>Realizado en los últimos (05) años.</i> <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	10	10	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		10	12	
	c.1.1	De 02 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	c.2 Experiencia Específica Mínima requerida		10	15	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5		
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 mínimo	32				
Puntaje máximo	60				





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

ANEXO B
PLAZA VACANTE

RELACIÓN DE PLAZAS, PERSONAL REQUERIDO

N°	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	ÁREA	CARGO	MONTO	CODIGO DE POSTULACIÓN
1	1	Tramite documentario	Auxiliar de Sistema Administrativo- Tramite Documentario	1,500	Auxiliar del Sistema Adm. Tram. DOC.- DREP
2	1	ABASTECIMIENTO	Auxiliar de Sistema Administrativo- Abastecimiento	1,500	Auxiliar del Sistema Adm. Tram. ABAST- DREP
3	1	ABASTECIMIENTO	Trabajador de Servicio-Limpieza	1500	Trabajador de Servicio O. ABAST-I-DREP.
4	1	ABASTECIMIENTO	Trabajador de Servicio-Jardinero	1500	Trabajador de Servicio O. ABAST-II-DREP.
5	1	ABASTECIMIENTO	Técnico Administrativo I- Abastecimiento	1,718	Técnico Admi. ABAST. I-DREP
6	1	ABASTECIMIENTO	Técnico Administrativo II - Abastecimiento	1,718	Técnico Admi. ABAST. II-DREP
7	1	ABASTECIMIENTO	Técnico Administrativo- Bienes Patrimoniales.	1,718	Técnico Admi. Comisión de Bienes Patrimoniales- DREP
8	1	ESCALAFON	Técnico Administrativo- Escala-fón y Pensiones	1,718	Tec. Adm.- Escala-fon-DREP
9	1	RECURSOS HUMANOS.	Técnico Administrativo – Bienestar Social.	1,718	Tec. Adm.- Bienestar Social-DREP
10	1	REMUNERACIONES	Técnico Administrativo – Remuneraciones.	1,718	Tec. Adm.- Remuneracion esl-DREP
11	1	REMUNERACIONES	Técnico Administrativo –	1,718	Tec. Adm.- Remun.-





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

			Constancias de Pago.		Constancias de Pago-DREP
12	3	REMUNERACIONES	Técnico Administrativo – Comisión del 30 %- Liquidadores.	1,718	Tec. Adm.- Liquidadores-DREP
13	1	TRAMITE DOCUMENTARIO	Técnico Administrativo I – Tramite Documentario	1,718	Tec. Adm.- Tramite Doc I-DREP
14	1	TRAMITE DOCUMENTARIO	Técnico Administrativo II- Trámite Documentario.	1,718	Tec. Adm.- Tramite Doc II-DREP
15	1	TRAMITE DOCUMENTARIO	Técnico Administrativo – Actas y Certificados.	1,718	Tec. Adm.- Tramite Doc –Actas y Certificados-DREP
16	1	TESORERIA	Asistente Administrativo - Tesorería	2,000	Asistente Adm- Tesoreria-DREP.
17	1	ADMINISTRACION FINANCIERA	Asistente Administrativo – Administración Financiera.	2,000	Asistente Adm-AF-DREP.
18	1	RECURSOS HIMANOS	Asistente Administrativo-LEGAL-RRHH.	2,000	Asistente Adm-Legal-DREP.
19	1	RECURSOS HUMANOS-	Asistente Administrativo-RRHH.	2,000	Asistente Adm-RRHH-DREP.
20	1	TESORERIA	Especialista Administrativo- Tesorería	2,200	Especialista Adm- Tesoreria-DREP
21	1	ABASTECIMIENTO	Especialista Administrativo- Abastecimiento.	2,200	Especialista Adm- Abas-DREP
22	1	ASESORIA JURIDICA	ABOGADO I - OAJ	2,700	Abogado I – OAJ-DREP





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

23	1	ADMINISTRACION- COMISION ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS- DIRECTORES.	ABOGADO I - CEPAD	2,700	Abogado I – CEPAD-D- DREP.
24	1	ADMINISTRACION- COMISION ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS- DIRECTORES.	ABOGADO II – CEPAD.	2,900	Abogado II – CEPAD-DREP.
25	1	INFRAESTRUCTURA	Ingeniero (a) – Infraestructura.	2,700	Ingeniero- Infra-DREP





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

FORMATO A
FICHA RESUMEN CURRICULAR

Indicar Puesto que Postula(OBLIGATORIO)

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N°: **078-2021-DREP-ADM.RR.HH**
PUESTO: **Asistente Administrativo.**

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	
Lugar de Prestación del Servicio:	

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			





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA
EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / 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	Nº de Folios

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 RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Nº de Folios

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	Nº de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

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 :





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

FIRMA
N° DNI O C

ANEXO N° 05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,..... identificado/a con DNI N°.....y con domicilio

En..... ; mediante la presente, DECLARO

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECL.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DREP/UGEL considere pertinente .

... ..de..... de 2021

Firma





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

ANEXO N° 06

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por
Violencia familiar y/o sexual**

Yo, Identificado/a con DNI N° y con domicilio
en..... mediante la presente DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐	No haber sido denunciado por violencia familiar
☐	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
☐	No tener proceso por violencia familiar.
☐	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
☐	No haber sido sentenciado por violencia familiar
☐	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos. Siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DREP/UGEL considere pertinente.

..... dede 2021 .

Firma





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

ANEXO N° 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio en ; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la DREP/UGEL

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 2021 .

Firma

