

“

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FE DE ERRATAS

Se comunica al público en general la presente FE DE ERRATAS a fin de rectificar un error material, de acuerdo al numeral 212.1 del artículo 212° del T.U.O. de la Ley N° 27444, respecto a los perfiles de puesto de la convocatoria CAS N° 046-2024.

DICE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO-30%
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : COMISION DE PREPARACION DE CLASE 30%

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ing. Informática
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES	Cursos y programas en Excel avanzado y temas relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Conocimientos en programas Excel , liquidaciones y cálculos de intereses legales, normativa relacionada a la bonificación por preparación de clase y evaluación, desempeño del cargo y por preparación de documentos de gestión
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
01 año ya sea en el sector público y o privado	01 año en el sector público y /o privado en funciones al puesto y/o similares
Funciones del puesto	
- Recepción y verificación de los expedientes vía administrativa y judicial del sistema SIGEA. - Revisión de los sistemas SISCON y MUADID. - Revisar los consolidados de pago para la liquidación en la vía judicial. - Atención al público. - Revisar expedientes de los profesores de la Bonificación por preparación de clases y evaluación 30% y 5% por preparación de documentos de gestión en vía Judicial del personal directivo, jerárquico, y docentes cesantes y activos de los régimen pensionarios 20530, 19990, 28991(AFP) que pertenecen al ámbito de la Dirección Regional de Educación (Piura, Castilla, La Arena, La Unión, Sechura, Tambogrande, Las Lomas, Canchaque y San Miguel del Faique). - Otras funciones asignadas por el jefe superior.	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Comisión de preparación de clase 30% Dirección Regional de Educación Piura (Av., coscomba S/N)
Duración de contrato	Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 2000.00(dos mil y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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 de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DEBE DECIR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO-30%
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : COMISION DE PREPARACION DE CLASE 30%

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ing. Informática
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES	Cursos y programas en Excel avanzado y temas relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Conocimientos en programas Excel , liquidaciones y cálculos de intereses legales, normativa relacionada a la bonificación por preparación de clase y evaluación, desempeño del cargo y por preparación de documentos de gestión
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
01 año ya sea en el sector público y o privado	01 año en el sector público y /o privado en funciones al puesto y/o similares
Funciones del puesto	
- Recepción y verificación de los expedientes vía administrativa y judicial del sistema SIGEA. - Revisión de los sistemas SISCON y MUADID. - Revisar los consolidados de pago para la liquidación en la vía judicial. - Atención al público. - Revisar expedientes de los profesores de la Bonificación por preparación de clases y evaluación 30% y 5% por preparación de documentos de gestión en vía Judicial del personal directivo, jerárquico, y docentes cesantes y activos de los régimen pensionarios 20530, 19990, 28991(AFP) que pertenecen al ámbito de la Dirección Regional de Educación (Piura, Castilla, La Arena, La Unión, Sechura, Tambogrande, Las Lomas, Canchaque y San Miguel del Faique). - Otras funciones asignadas por el jefe superior.	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Comisión de preparación de clase 30% Dirección Regional de Educación Piura (Av., coscomba S/N)
Duración de contrato	Dos meses, Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 2000.00(dos mil y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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 de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : OFICINA DE ADMINISTRACION- DREP	
REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Profesional universitario en Ingeniería Civil
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)	Curso de AUTOCAD avanzado , ofimática avanzada, y/o Gestión de riesgos, Gestión publica, y/o seguridad en edificaciones y/o seguridad en el trabajo y/o invierte y/o supervisión y liquidación de obras (100 horas acumuladas)
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Conocimiento de supervisión y residente de obras públicas, elaboración de expediente técnico, conocimiento del sistema mi mantenimiento , conocimiento de la normativa de los colegios públicos y privados , conocimiento el diseño de infraestructura educativa, liquidación de obras ley de contrataciones del estado
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
03 años de experiencia ya sea en el sector público y/o privado	02 años en el puesto como especialista y/o ingeniero en infraestructura y/o encargado de infraestructura de instituciones educativas
Funciones del puesto	
- Elaboración d expedientes técnicos - Revisión, informar y tramitar valorizaciones dentro de los plazos establecidos en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento - Revisión y pronunciamiento sobre expedientes de ampliación de plazo, adicionales de obra, deductivos partidas nuevas, reformulación de expedientes técnicos. - .realizar visitas inopinadas a las diferentes obras o servicios para supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, residente y supervisor. - Actualización de los formatos en el sistema de seguimiento de inversiones - Coordinador con la unidad formuladora sobre la consistencia de los expedientes técnicos. - Coordinar con las Ugeles en el ámbito de la Región el buen desarrollo de la ejecución del del programa de mantenimiento. - Realizar inspección brindar opinión técnica sobre el cumplimiento de las condiciones básicas en los actos administrativos referentes al D.S 005-2021-MINEDU - Técnico en temas de infraestructura a las diferentes oficinas, programas, estrategias de la DREP	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación Piura (Av., coscomba S/N)
Duración de contrato	Dos meses, Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 4000.00(cuatro mil y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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 de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DEBE DECIR

NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : OFICINA DE ADMINITRACION- DREP	
REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Profesional universitario en Ingeniería Civil colegiado y habilitado.
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)	Curso de AUTOCAD avanzado , ofimática avanzada, y/o Gestión de riesgos, Gestión pública, y/o seguridad en edificaciones y/o seguridad en el trabajo y/o invierte y/o supervisión y liquidación de obras (100 horas acumuladas)
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Conocimiento de supervisión y residente de obras públicas, elaboración de expediente técnico, conocimiento del sistema mi mantenimiento , conocimiento de la normativa de los colegios públicos y privados , conocimiento el diseño de infraestructura educativa, liquidación de obras ley de contrataciones del estado
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
03 años de experiencia ya sea en el sector público y/o privado	02 años en el puesto como especialista y/o ingeniero en infraestructura y/o encargado de infraestructura de instituciones educativas
Funciones del puesto	
- Elaboración de expedientes técnicos - Revisión, informar y tramitar valorizaciones dentro de los plazos establecidos en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento - Revisión y pronunciamiento sobre expedientes de ampliación de plazo, adicionales de obra, deductivos partidas nuevas, reformulación de expedientes técnicos. - .realizar visitas inopinadas a las diferentes obras o servicios para supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, residente y supervisor. - Actualización de los formatos en el sistema de seguimiento de inversiones - Coordinador con la unidad formuladora sobre la consistencia de los expedientes técnicos. - Coordinar con las Ugeles en el ámbito de la Región el buen desarrollo de la ejecución del del programa de mantenimiento. - Realizar inspección brindar opinión técnica sobre el cumplimiento de las condiciones básicas en los actos administrativos referentes al D.S 005-2021-MINEDU - Técnico en temas de infraestructura a las diferentes oficinas, programas, estrategias de la DREP	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación Piura (Av., coscomba S/N)
Duración de contrato	02 meses , Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 4000.00(cuatro mil y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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

“

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	Terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
--	--

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	: TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL	: DIRECCION DE ADMINISTRACION - REGISTRO Y ESCALAF

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Técnico Y/O Egresado Universitario En Administración, Contabilidad, Informática, Derecho, Economía
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)	Diplomado o especialización en gestión pública, capacitaciones en trámite documentario y gestión de archivos, curso de ofimática (Word y Excel)
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Conocimiento en el manejo del sistema SIGEA y sistema AYNi y/o afines en el puesto
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
03 años de experiencia ya sea en el sector público y/o privado	02 años en el puesto como especialista y/o ingeniero en infraestructura y/o encargado de infraestructura de instituciones educativas
Funciones del puesto	
- Elaboración de informe y proyectos de resolución por asignación por tiempo de servicio 25 y 30 años al personal docente administrativo. - Elaboración de informe y proyectos de resolución para el reconocimiento de años de contrato a personal docente de la ley N°29944. - Implementación de sentencias judiciales de 20,25,30,2% y 30% y subsidios para elaborar el informe y proyectos de Resolución - Elaboración de informe y proyecto de las CTS de docentes contratados. - Elaboración de informe y proyectos de ceses de docentes y auxiliares de educación, administrativos de institutos y escuelas de superior AYNi para ATS. - Recepción, impresión y descargo de expedientes del SIGEA de las solicitudes de asignación por tiempo de servicio, reconocimiento de años de contrato, 2%, apelaciones. - Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el encargado del área	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Registro y Escalafón Dirección Regional de Educación Piura (Av., coscomba S/N)
Duración de contrato	Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 2000.00(dos mil y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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 de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DEBE DECIR

NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : DIRECCION DE ADMINISTRACION - REGISTRO Y ESCALAFON

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Técnico Y/O Egresado Universitario En Administración, Contabilidad, Informática, Derecho, Economía
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)	Diplomado o especialización en gestión pública, capacitaciones en trámite documentario y gestión de archivos, curso de ofimática (Word y Excel)
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Conocimiento en el manejo del sistema SIGEA y sistema AYNi y/o afines en el puesto
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
02 años de experiencia ya sea en el sector público y/o privado	01 años en funciones a fines del puesto de técnico administrativo
Funciones del puesto	
- Elaboración de informe y proyectos de resolución por asignación por tiempo de servicio 25 y 30 años al personal docente administrativo. - Elaboración de informe y proyectos de resolución para el reconocimiento de años de contrato a personal docente de la ley N°29944. - Implementación de sentencias judiciales de 20,25,30,2% y 30% y subsidios para elaborar el informe y proyectos de Resolución - Elaboración de informe y proyecto de las CTS de docentes contratados. - Elaboración de informe y proyectos de ceses de docentes y auxiliares de educación, administrativos de institutos y escuelas de superior AYNi para ATS. - Recepción, impresión y descargo de expedientes del SIGEA de las solicitudes de asignación por tiempo de servicio, reconocimiento de años de contrato, 2%, apelaciones. - Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el encargado del área	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Registro y Escalafón Dirección Regional de Educación Piura (Av., coscomba S/N)
Duración de contrato	Dos meses, Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 2000.00(dos mil y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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 de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : DIRECCION DE ADMINISTRACION- DREP

REQUISITOS	DETALLES
<i>FORMACION ACADEMICA</i>	Profesional universitario en educación, administración y/o contabilidad
<i>ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)</i>	Curso de actualización administración y gestión pública, curso de ofimática (Word y Excel) manejo de internet Explorer, manejo del sistema SEACE, contar con certificación del OSCE
<i>CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO</i>	Conocimiento en el manejo del sistema SIGEA. y sistema AYNÍ y/o afines en el puesto
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>	
Experiencia general	Experiencia específica
03 años de experiencia ya sea en el sector público y/o privado	02 años en el puesto como especialista y/o ingeniero en infraestructura y/o encargado de infraestructura de instituciones educativas
<i>Funciones del puesto</i>	
- Elaboración de informe y proyectos de resolución por asignación por tiempo de servicio 25 y 30 años al personal docente administrativo. - Elaboración de informe y proyectos de resolución para el reconocimiento de años de contrato a personal docente de la ley N°29944. - Implementación de sentencias judiciales de 20,25,30,2% y 30% y subsidios para elaborar el informe y proyectos de Resolución - Elaboración de informe y proyecto de las CTS de docentes contratados. - Elaboración de informe y proyectos de ceses de docentes y auxiliares de educación, administrativos de institutos y escuelas de superior AYNÍ para ATS. - Recepción, impresión y descargo de expedientes del SIGEA de las solicitudes de asignación por tiempo de servicio, reconocimiento de años de contrato, 2%, apelaciones. - Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el encargado del área	
<i>Condiciones esenciales</i>	
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Registro y Escalafón Dirección Regional de Educación Piura (Av., coscomba S/N)
Duración de contrato	Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 4000.00(cuatro mil y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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 de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : DIRECCION DE ADMINISTRACION- DREP

REQUISITOS	DETALLES
<i>FORMACION ACADEMICA</i>	Profesional universitario en educación, administración y/o contabilidad
<i>ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)</i>	Curso de actualización administración y gestión pública, curso de ofimática (Word y Excel) manejo de internet Explorer, manejo del sistema SEACE, contar con certificación del OSCE
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Conocimientos en contrataciones del estado, ya sea en el área de procesos de selección o en el órgano encargado de las contrataciones, alto nivel de sociabilidad y al servicio de usuario
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
04 años de experiencia ya sea en el sector público y/o privado	03 años en el puesto y/o en logística y/o en contrataciones del estado
Funciones del puesto	
- Verificación del contenido de los expedientes de contratación, principalmente los TDR o EETT, estudio de posibilidades que ofrece el mercado y el documento de aprobación del expediente de contratación estricta observancia de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento. - Control previo y realizar la fiscalización posterior de todos los procesos de selección que convoque la dirección regional de educación Piura. - Elaborar oficios, informes, memorandos.etc - Brindar apoyo técnico bajo la normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y comité de selección. - Apoyo en la elaboración de bases administrativas correspondientes a los procedimientos de selección. - Participar como miembro de comité de selección regulados por la Ley de contrataciones del estado y por la ley de reconstrucción con cambios. - Registro de los procedimientos de selección en el SEACE. - Preparar informes técnicos y de gestión relacionados a avances para el desempeño del sistema logística - Brindar asistencia técnica en la elaboración de los expedientes de contratación y bases de los diferentes procedimientos de selección, así como en las especificaciones técnicas y términos de referencia.	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Abastecimiento- Dirección Regional de Educación Piura (Av., coscomba S/N)
Duración de contrato	Dos meses, Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 4500.00(cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales ,incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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

“

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO : ABOGADO
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PIURA

REQUISITOS	DETALLES
<i>FORMACION ACADEMICA</i>	Profesional universitario colegiado en derecho.
<i>ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)</i>	Cursos y programas requeridos al puesto.
<i>CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO</i>	Conocimientos en lo que respecta al TUO de la ley 27444, conocimiento en la elaboración de opiniones legales, dictámenes y documentos de gestión relacionados al puesto que postula.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	Experiencia mínima de 1 año en el sector publico
Funciones del puesto	
- Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias administrativas que ingresan a la comisión especial de procesos administrativos disciplinarios. - Elaboración de informes preliminar, informe final y otros. - Elaboración de proyectos de resoluciones. - Registrar los expedientes en trámite y concluidos del SIMEX y otros. - Elaboración de documentos en la implementación de los expedientes a su cargo (actas, oficios, memorándum, declaraciones u otros) - Apoyar en la resolución de casos de proceso administrativos pendientes que ingresan a COPROA. - Otras funciones que asigne su jefe inmediato.	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local Piura Av. Tacna N° 504, Castilla – Piura.
Duración de contrato	Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 3000.00(tres mil y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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 de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DEBE DECIR

NOMBRE DEL PUESTO : ABOGADO
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PIURA

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)	Cursos y programas en materia de procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos disciplinarios.
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Conocimientos en lo que respecta al TUO de la ley 27444, conocimiento en la elaboración de opiniones legales, dictámenes y documentos de gestión relacionados al puesto que postula.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	Experiencia mínima de 1 año en el sector público.
Funciones del puesto	
- Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias administrativas que ingresan a la comisión especial de procesos administrativos disciplinarios. - Elaboración de informes preliminar, informe final y otros. - Elaboración de proyectos de resoluciones. - Registrar los expedientes en trámite y concluidos del SIMEX y otros. - Elaboración de documentos en la implementación de los expedientes a su cargo (actas, oficios, memorándum, declaraciones u otros) - Apoyar en la resolución de casos de proceso administrativos pendientes que ingresan a COPROA. - Otras funciones que asigne su jefe inmediato.	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local Piura Av. Tacna N° 504, Castilla – Piura.
Duración de contrato	Dos meses, Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 3000.00(tres mil y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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 de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DICE

NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO-ADMINISTRACION
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL : DIRECCION DE ADMINISTRACION-DREP

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Técnico y/o egresado en Administración y/o Contabilidad
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)	Curso y /o diplomados en gestión pública, curso de actualización de informática intermedio, cursos en SIGEA y/o SIAF
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Manejo del SIGEA, SIAF y conocimiento de funciones a fines al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
Tres (03) años en el sector Publico y/o Privado	Dos (02) años en el sector público y/o privado
Funciones del puesto	
- Apoyar en el manejo del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA). - Recepción, referencia derivo y archivo de la documentación en el sistema SIGEA. - Elaboración de oficios, memorandos, cartas e informes para el trámite y respuesta de las direcciones y oficinas competentes. - Coordinaciones y envío de expedientes con las entidades: MINEDU-CONTRALORIA-MUNICIPALIDADES-DEFENSORIA DEL PUEBLO-MINISTERIO DE SALUD-JSGADOS-SERVIR CONSULTAS, entre otras. - Atención al público usuario en cuanto al seguimiento de los diferentes trámites e información que requieran. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Dirección de Administración-DREP Av. Coscomba S/N.
Duración de contrato	Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 2700.00(dos mil setecientos y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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 de la consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DEBE DECIR

NOMBRE DEL PUESTO	: TECNICO ADMINISTRATIVO-ADMINISTRACION
DEPENDENCIA JERARQUICA O LINEAL	: DIRECCION DE ADMINISTRACION-DREP

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Técnico y/o egresado en Administración y/o Contabilidad
ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIONES (requerido y sustentados con documento)	Curso y /o diplomados en gestión pública, curso de actualización de informática intermedio, cursos en SIGEA y/o SIAF
CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO	Manejo del SIGEA, SIAF y conocimiento de funciones a fines al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
Tres (03) años en el sector Publico y/o Privado	Dos (02) años en el sector público y/o privado
Funciones del puesto	
- Apoyar en el manejo del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA). - Recepción, referencia derivó y archivo de la documentación en el sistema SIGEA. - Elaboración de oficios, memorandos, cartas e informes para el trámite y respuesta de las direcciones y oficinas competentes. - Coordinaciones y envío de expedientes con las entidades: MINEDU-CONTRALORIA-MUNICIPALIDADES-DEFENSORIA DEL PUEBLO-MINISTERIO DE SALUD-JSGADOS-SERVIR CONSULTAS, entre otras. - Atención al público usuario en cuanto al seguimiento de los diferentes trámites e información que requieran. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
Condiciones esenciales	
Lugar de prestación de servicios	Dirección de Administración-DREP Av. Coscomba S/N..
Duración de contrato	Dos meses, Sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración	S/ 2700.00(dos mil setecientos y 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	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).